

Spis treści:

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział 1. Przepisy definiujące	3
Rozdział 2. Nazwa Zespołu Szkół i inne informacje o Szkole.....	4
Rozdział 3. Cele i zadania szkoły	9
DZIAŁ II. ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM SZKÓŁ.....	18
Rozdział 1. Dyrektor Zespołu Szkół w Dzierzgoniu.....	18
Rozdział 2. Wicedyrektor i Kierownik Szkolenia Praktycznego	19
DZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY	21
Rozdział 1. Organy szkoły	21
Rozdział 2. Rada Pedagogiczna	21
Rozdział 3. Rada Rodziców	22
Rozdział 4. Samorząd Uczniowski.....	23
Rozdział 5. Samorząd Słuchaczy	25
Rozdział 6. Współdziałanie organów szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych.	26
DZIAŁ IV. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ W DZIERZGONIU.....	28
Rozdział 1. Planowanie działalności Zespołu Szkół	28
Rozdział 2. Religia i etyka.....	31
Rozdział 3. Biblioteka szkolna i Multimedialne Centrum Informacji.....	32
3. REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ.....	33
IM. CYPRIANA KAMIŁA NORWIDA W DZIERZGONIU	33
Rozdział 5. Pomoc i opieka socjalna oraz zdrowotna	36
Rozdział 6. Współdziałanie z rodzicami	36
Rozdział 1. Zagadnienia podstawowe i zakresy czynności pracowników administracji i obsługi	38
Rozdział 2. Zakres zadań nauczycieli oraz główne założenia zespołów problemowych..	38
Rozdział 3. Wychowawca/opiekun oddziału /klasy/	42

Rozdział 4. Pedagog szkolny.....	44
Rozdział 5. Biblioteka i nauczyciel bibliotekarz.....	45
Rozdział 6. Rzecznik Praw Ucznia	47
Rozdział 7. Koordynator do spraw bezpieczeństwa.....	47
Rozdział 8. Nauczyciele – różne	48
Rozdział 9. Doradca zawodowy.....	48
DZIAŁ V. UCZNIOWIE	49
Rozdział 1. Zasady rekrutacji	49
Rozdział 2. Prawa i obowiązki ucznia/słuchacza	51
Rozdział 3. Wyróżnienia, nagrody i kary	55
Rozdział 4. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów.....	58
Rozdział 5. Zasady rozwiązywania konfliktów.....	59
DZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	59
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	61

STATUT

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1. Przepisy definiujące

§ 1

Ilekróć w dalszych częściach Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Zespole Szkół – należy rozumieć Zespół Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 07 września 1991r. O systemie oświaty /Dz. U. 1996 r. Nr 67 poz. 329 z późn. zmianami/
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu
4. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu
5. Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów z Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu i ich rodziców
6. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono jeden z oddziałów Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu
7. Organie prowadzącym Zespół Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sztumie.
8. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

Rozdział 2. Nazwa Zespołu Szkół i inne informacje o Szkole

§ 2

1. Zespół Szkół jest szkołą publiczną
2. W skład Zespołu Szkół wchodzi następujące szkoły:
 - a) Liceum Ogólnokształcące o trzyletnim cyklu kształcenia
 - b) Technikum o czteroletnim cyklu kształcenia
kształcące w zawodzie - technik żywienia i usług gastronomicznych
- technik obsługi turystycznej
- technik geodeta
 - c) Zasadnicza Szkoła Zawodowa o trzyletnim cyklu kształcenia
kształcąca w oddziałach wielozawodowych
 - d) Liceum Ogólnokształcące Dla Dorosłych o trzyletnim cyklu nauczania
na podbudowie Szkoły Podstawowej, Gimnazjum i Zasadniczej Szkoły
Zawodowej
 - e) Policealna Szkoła Dla Dorosłych dla osób posiadających wykształcenie
średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym
niż 2,5 roku
 - f) Branżowa Szkoła I stopnia o trzyletnim cyklu kształcenia kształcąca
w oddziałach wielozawodowych
 - g) Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe.
3. Uchylony
- 3a. Zespół Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu mieści się przy
ul. Tadeusza Zawadzkiego "Zośki" 15 i Traugutta 13, kod pocztowy 82-440 Dzierzgoń.
Dyrekcja Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida mieści się przy ul. Tadeusza
Zawadzkiego "Zośki".

4. Pełna, używana nazwa szkoły brzmi:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. CYPRIANA KAMILA NORWIDA
W DZIERZGONIU**

5. Zespół Szkół posiada sztandar nadany przez Radę Powiatu Sztumskiego:

Sztandar Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu, zwany dalej "sztandarem", składa się z płata, głowicy, drzewca i szarfy.

- a) Płatem sztandaru jest tkanina w kształcie kwadratu o boku długości 100 cm. Do jednego boku płata sztandaru umocowanych jest, co 10 cm, jednaście kółek, którymi przy pomocy pręta i jedenastu kółek osadzonych na drzewcu płat sztandaru jest mocowany do drzewca. Boki płata, z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca, są obszyte złotą frędzlą szerokości 5cm.. Strona główna płata sztandaru jest w kolorze białym i czerwonym ustalonym dla barw Rzeczypospolitej Polskiej i podzielona jest na cztery trójkąty o podstawie boku płata z wierzchołkami skierowanymi do środka płata. Trójkąt lewy i prawy są koloru czerwonego, a górny i dolny - koloru białego. Na stronie głównej płata sztandaru znajduje się umieszczony centralnie wizerunek orła białego o wysokości 48 cm, ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, haftowany srebrnym szychem, a korona, dziób i szpony – haftowane złotym szychem. Nad godłem napis: „Rzeczpospolita Polska”. Pod godłem umieszczony jest napis "A.D 2008.". Litery o wysokości 7 cm są haftowane złotym szychem. Strona odwrotna płata sztandaru jest w kolorze białym i czerwonym i podzielona na cztery trójkąty o podstawie boku płata z wierzchołkami skierowanymi do środka płata. Pomiędzy ramionami znajdują się ornamenty liści dębowych i liści laurowych w kolorze srebrnym i zielono-brązowym. W środku portret patrona szkoły Cypriana Kamila Norwida o wysokości 48 cm. Nad portretem napis: „Zespół Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu”. Pod portretem umieszczony jest cytat” Ojczyzna to wielki zbiorowy obowiązek”. Litery o wysokości 7 cm są haftowane srebrnym szychem.
- b) Głowicę sztandaru stanowi orzeł biały, umieszczony na podstawie w kształcie łuku, na której od strony głównej sztandaru umieszczony jest napis " ZS ", a na stronie odwrotnej liczby "1946-2008", nawiązujące do daty utworzenia szkoły i daty nadania szkole sztandaru. Łuk, będący podstawą dla orła, osadzony

jest na kuli o średnicy 9 cm, ściętej od dołu, przymocowanej do górnej części drzewca metalową nasadą Głowica sztandaru, łącznie z kulą, ma wysokość 25 cm i jest wykonana z białego metalu, zaś orzeł - posrebrzony.

- c) Drzewce sztandaru o średnicy 4 cm i długości 225 cm jest wykonane z drewna toczonego. Drzewce jest dwudzielne połączone tuleją z metalu białego. Na górnym końcu drzewca umieszczona jest głowica, na dolnym - stożkowe okucie z metalu białego.
 - d) Szarfa w kolorze białym i czerwonym, ustalonym dla barw Rzeczypospolitej Polskiej i szerokości 15cm, zawiązana jest w kokardę i umieszczona na drzewcu poniżej głowicy po stronie głównej płata. Jej oba końce dochodzą do dolnego brzegu płata i są zakończone srebrną frędzlą szerokości 5cm.
6. Ceremoniał szkoły.

Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:

- a) Uroczystości rocznicowych - Konstytucji 3 Maja i Święta Niepodległości,
- b) Dnia Patrona
- c) Ceremonii ślubowania pocztu sztandarowego,
- d) Ceremonii ślubowania klas pierwszych,
- e) Ceremonii przyrzeczenia klas kończących szkołę.

Ponadto szkoła występuje ze sztandarem podczas:

- f) uroczystości nadania imienia;
- g) uroczystości rozpoczęcia oraz zakończenia roku szkolnego;
- h) uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej oraz apelu poległych;
- i) uroczystości patriotyczno – religijnych, w których bierze udział cała Szkoła lub jej delegacja;
- j) innych uroczystościach;

- 7. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół w Dzierzgoniu posiadają jedną pieczęć i stempel, których używa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 8. Zespół Szkół w Dzierzgoniu przechowuje dokumentację zgodnie z określonymi odrębnymi przepisami.
- 9. W najbliższych latach Szkoła planuje utrzymanie obecnych kierunków kształcenia. Jednocześnie zakłada się dostosowywanie oferty kształcenia do zainteresowań

młodzieży, pracodawców oraz zapotrzebowania rynku pracy:

- a) w Liceum Ogólnokształcącym,
- b) w Technikum w zawodach i specjalnościach zgodnie z klasyfikacją zawodową,
- c) w Zasadniczej Szkole Zawodowej we wszystkich zawodach i specjalnościach zgodnie z klasyfikacją zawodową .
- d) w Policealnej Szkole Dla Dorosłych we wszystkich zawodach i specjalnościach zgodnie z klasyfikacją zawodową,
- e) w Branżowej Szkole I stopnia w zawodach i specjalnościach zgodnie z klasyfikacją zawodową.

9. Za zgodą organu prowadzącego i pozytywną opinią organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą być tworzone inne szkoły i profile kształcenia w Zespole Szkół.

10. „W szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny”, do którego dostęp jest bezpłatny dla ucznia i rodzica". (regulamin zał. 13)

11. Minister Obrony Narodowej może udzielić organowi prowadzącemu szkołę, która prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa, dotacji celowej na dofinansowanie zadań bieżących lub inwestycyjnych. (P.O. art.10 ust. 3a).

§ 3

Zespół Szkół w Dzierzgoniu zapewnia młodzieży korzystanie z:

- a) Pracowni języków obcych
- b) Pracowni języka polskiego
- c) Pracowni matematyki
- d) Pracowni języków obcych i języka polskiego
- e) Pracowni historyczno-geograficznej
- f) Pracowni biologicznej
- g) Pracowni fizyczno-chemicznej
- h) Pracowni komputerowych
- i) Pracowni przedmiotów zawodowych
- j) Pracowni gastronomicznej i turystycznej
- k) Pracowni ogólnopredmiotowych

- l) Auli
- m) Biblioteki z czytelnią
- n) Szatni i szafek szkolnych (załącznik nr 14)
- o) Sali sportowej
- p) Gabinetu dyrektora
- q) Gabinetu wicedyrektora
- r) Gabinetu kierownika szkolenia praktycznego
- s) Gabinetu pedagoga szkolnego
- t) Gabinetu pielęgniarki szkolnej
- u) Kuchni
- v) Sekretariatu
- w) Sanitariatów

§ 4

1. Zespół Szkół im Cypriana Norwida w Dzierzgoniu jest dalej „jednostką” budżetową sektora finansów publicznych, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu powiatu sztumskiego, a pobrane dochody odprowadzone są na rachunek budżetu Powiatu.
2. Jednostka wyposażona jest przez Powiat w mienie nieruchomości oddane jej w zarząd w drodze decyzji administracyjnej z dnia 10.09.2002 r. wydanej przez Zarząd Powiatu Sztumskiego.
3. Wykaz mienia ruchomego zawarty jest w księgach inwentarzowych jednostki.
4. Gospodarka finansowa jednostki prowadzona jest na podstawie planu finansowego tj. planu dochodów i wydatków zawartego w budżecie Powiatu i przyjętego w drodze uchwały przez Radę Powiatu Sztumskiego.
5. Uchylony.
6. Uchylony.
7. Uchylony.
8. Uchylony.
9. Dyrektor Szkoły realizuje zadania w granicach zwykłego zarządu.
10. Czynności przekraczające zwykły zarząd wymagają odrębnego pełnomocnictwa właściwego organu Powiatu.

11. Stanowisko dyrektora Szkoły powierza organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposoby dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 6

Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom i słuchaczom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

Rozdział 3. Cele i zadania szkoły

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie i przepisach wydanych na tej podstawie koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Szkoła czyni wszystko, aby uczniom i słuchaczom stworzyć optymalne warunki dla intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju;
 - a) każdy rok kształcenia w Liceum Ogólnokształcącym, Technikum, Zasadniczej Szkole Zawodowej, Branżowej Szkole I stopnia, Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych oraz Policealnej Szkole dla Dorosłych podzielony jest na 2 semestry,
 - b) uczniowie są klasyfikowani na koniec każdego semestru i promowani na koniec każdego roku szkolnego,
 - c) słuchacze Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych oraz Policealnej Szkoły dla Dorosłych są klasyfikowani i promowani po każdym kolejnym semestrze,
 - d) Uchylony.

- e) w trakcie cyklu kształcenia Szkoła wystawia uczniom na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia klasy,
 - f) ukończenie kolejnego semestru przez słuchacza Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych oraz Policealnej Szkoły dla Dorosłych jest stwierdzane odpowiednim wpisem do indeksu słuchacza,
 - g) na zakończenie cyklu kształcenia absolwentom Liceum, Techniku, Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz Branżowej Szkoły I stopnia Szkoła wystawia świadectwo ukończenia danego typu szkoły,
 - h) słuchaczom Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych oraz Policealnej Szkoły dla Dorosłych Szkoła wydaje świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli ukończyli semestr programowo najwyższy z wynikiem pozytywnym,
 - i) zasady promowania określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania. (załącznik nr 9)
3. Szkoła realizuje podstawę programową zatwierdzoną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
 4. Wybitnie zdolni uczniowie lub słuchacze szkoły mają prawo do indywidualnego programu i cyklu kształcenia. Odpowiedniego zezwolenia udziela dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
 5. Szkoła umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i słuchaczy i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
 6. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu poprzez organizację:
 - a) spotkań i zajęć z pracownikami naukowymi wyższych uczelni
 - b) spotkań z pracownikami biur pracy, zakładów pracy, firm marketingowych.
 7. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły. I tak Szkoła:
 - a) udziela uczniom i słuchaczom pomocy w razie trudności w nauce,
 - b) udziela uczniom i słuchaczom w tym niepełnosprawnym pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - c) ma opracowany system pomocy materialnej.
 8. Uchylony.

9. Dla możliwie najefektywniejszego realizowania wszystkich celów i zadań Szkoła kształtuje swoje środowisko dydaktyczno – wychowawcze odpowiednio do warunków Szkoły, a przede wszystkim do potrzeb uczniów i słuchaczy.

W tych ramach Szkoła:

- a) podporządkowuje całą swoją strukturę organizacyjną wyłącznie dydaktyczno – wychowawczym celom i zadaniom, kierując się przy tym dobrem uczniów i słuchaczy.
- b) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- c) zatrudnia wyłącznie nauczycieli z wysokimi kwalifikacjami pedagogicznymi i takich, którzy przestrzegają podstawowych zasad moralnych i etycznych oraz spełniają odpowiednie warunki zdrowotne.
- d) zatrudnia kompetentnych i kulturalnych pracowników administracji i obsługi niezbędnych do prawidłowego oraz przyjaznego uczniom i słuchaczom bieżącego funkcjonowania Szkoły i dla bezpiecznego oraz estetycznego utrzymania jej bazy lokalowej,
- e) ma wypracowane systemy:
 - monitorowania i diagnozowania zachowań uczniów,
 - informowania i konsultowania rodziców /prawnych opiekunów/ uczniów o zachowaniu i postępach w nauce.

10. Szkoła przygotowuje ucznia do poszukiwania wiedzy przydatnej do funkcjonowania we współczesnym świecie oraz stwarza warunki sprzyjające kształtowaniu odpowiednich postaw poprzez propagowanie zasad i norm współżycia we współczesnym społeczeństwie:

- 10.1. Uczeń posiada świadomość i gotowość kształcenia ustawicznego /przez całe życie/ poprzez:

- a) kształtowanie u ucznia akceptującej postawy wobec własnej pracy;
- b) kształtowanie otwartości na ciągłe zmiany;
- c) zdobywanie umiejętności uczenia się i twórczego rozwiązywania problemów;
- d) kształtowanie u ucznia mobilności i aktywnej postawy;
- e) zdobywanie umiejętności stawiania celów.

- 10.2. Uczeń potrafi funkcjonować we współczesnym świecie poprzez:

- a) przygotowanie do życia w rodzinie;

- b) przygotowanie do życia w społeczności lokalnej;
 - c) przygotowanie do życia w demokratycznym państwie i zjednoczonej Europie;
 - d) kształtowanie umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 10.3. Uczeń posiada umiejętność zdobywania pracy poprzez:
- a) kształtowanie umiejętności poruszania się po rynku pracy;
 - b) przygotowanie do wyboru zawodu;
 - c) wykształcenie zdolności do prowadzenia samodzielnej działalności gospodarczej;
 - d) rozwinięcie indywidualnych zainteresowań i wspieranie aspiracji.
- 10.4. Uczeń posiada umiejętność komunikowania się z innymi ludźmi poprzez:
- a) kształtowanie umiejętności komunikowania się;
 - b) kształtowanie umiejętności pracy w zespole i prezentacji wyników;
 - c) kształtowanie odpowiedniej postawy takiej jak uczciwość, solidność i odpowiedzialność.
11. Cele kształcenia zawodowego oraz branżowego szkoły są dostosowane do wymagań szkolnictwa zawodowego obowiązujących w Unii Europejskiej:
- a) zachęcanie uczniów do zdobywania nowych umiejętności;
 - b) zbliżenie szkoły i sektora przedsiębiorstw;
 - c) biegłe posługiwanie się uczniem dwoma językami obcymi nowożytnymi;
 - d) zdobywanie informacji i przetwarzanie ich z wykorzystaniem technik komputerowych;
 - e) zasady przeprowadzania egzaminów z przygotowania zawodowego określają odrębne przepisy.
12. Wdraża uczniów klas mundurowych do pełnienia służby na rzecz państwa w wojsku, policji i innych służb mundurowych.
13. Prowadzenie działalności dydaktyczno – wychowawczej w zakresie obronności państwa.

§ 8

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na zasadach określonych w Statucie.

§ 9

Mottem naszej pracy są słowa wielkiego poety Cypriana Kamila Norwida:

„OJCZYŻNA TO WIELKI ZBIOROWY OBOWIĄZEK”

Rozwinięciem tej sentencji jest misja i wizja szkoły, w myśl, których oferujemy młodemu pokoleniu, taką Szkołę i taki system dydaktyczno – wychowawczy, który będzie:

1. Wyzwalał w uczniu poczucie tożsamości narodowej, społeczności regionalnej i europejskiej.
2. Wyposażał ucznia w umiejętności niezbędne do funkcjonowania w dynamicznie rozwijającym się świecie, a w szczególności zdobywania dalszej wiedzy.
3. Kształtował ucznia tolerancyjnego, wrażliwego i dbającego o wartości moralne i proekologiczne.
4. Kształtował pozytywny klimat społeczny sprzyjający uczeniu się i bezpieczeństwu, między innymi poprzez wykorzystanie zapisów monitoringu wizyjnego.

§ 10

Wizja szkoły

1. Będzie to Szkoła, w której uczeń będzie świadomym podmiotem procesu kształcenia, nauczyciele przewodnikami na drodze jego rozwoju, rodzice sojusznikami i partnerami w tym dziele.
2. Będzie to Szkoła estetyczna, funkcjonalna, dobrze wyposażona we wszystko, co niezbędne dla efektywnego nabywania wiedzy i umiejętności w realizowanych kierunkach kształcenia.
3. Będzie to Szkoła rozbudzająca ciekawość wiedzy, ugruntowująca zainteresowania, ujawniająca zdolności twórcze, przygotowująca do kształcenia ustawicznego, aby jej absolwenci byli w przyszłości zdolni do aktywnego podejmowania zadań.

§ 11

Priorytety

1. Podniesienie standardu nauczania i uczenia się
 - a) stosowanie spójnych rozkładów materiału zapewniających pełną korelację międzyprzedmiotową;
 - b) stosowanie spójnych form testowania wiedzy uczniów;
 - c) stosowanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
 - d) stosowanie zmiennych dodatków motywacyjnych dla nauczycieli;
 - e) stosowanie nowoczesnych metod pracy na lekcji;
 - f) unowocześnianie bazy dydaktycznej.
2. Egzamin maturalny w Zespole Szkół
 - a) przygotowanie kadry pedagogicznej;
 - b) przygotowanie rodziców i uczniów;
 - c) podnoszenie efektywności nauczania przedmiotów maturalnych;
 - d) przygotowanie sal egzaminacyjnych;
 - e) przeprowadzenie egzaminów maturalnych regulują odrębne przepisy.
3. Budowanie pozytywnego, sprzyjającego uczeniu się, klimatu w szkole
 - a) eksponowanie prac uczniów na terenie Szkoły;
 - b) tworzenie przyjaznej atmosfery w Szkole i klasie;
 - c) pozyskiwanie sojuszników i partnerów do pracy w Szkole wśród rodziców;
 - d) wykreowanie pozytywnego obrazu Szkoły w środowisku;
 - e) tablo absolwentów Szkoły.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie:
 - a) przygotowanie kadry pedagogicznej;
 - b) przygotowanie rodziców i uczniów;
 - c) podnoszenie efektywności nauczania przedmiotów zawodowych;
 - d) przygotowanie sal egzaminacyjnych;
 - e) przeprowadzenie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

§ 12

W zakresie działalności wychowawczej

1. Rozwijanie samorządności uczniowskiej:
 - a) uwzględnianie propozycji młodzieży do Planu Rozwoju Szkoły i Programu Wychowawczego;
 - b) współdziałanie z Radą Słuchaczy w celu realizacji zadań statutowych Liceum Ogólnokształcącego Dla Dorosłych;
 - c) wdrażanie Statutu Szkoły, bieżące zapoznawanie ze zmianami do Statutu;
 - d) włączanie młodzieży do rozwiązywania istotnych spraw dotyczących zespołu uczniów; pomoc materialna, oceny z zachowania, udzielanie kar i nagród;
 - e) organizowanie samopomocy koleżeńskiej;
 - f) działalność Rzecznika Praw Ucznia;
 - g) aktywny udział młodzieży w uroczystościach szkolnych i zawodach sportowych;
 - h) aktywny udział w życiu szkoły;
 - i) działalność Samorządu Uczniowskiego.

§ 13

W zakresie działalności opiekuńczej

1. Opieka nad uczniem
 - a) analizowanie warunków materialnych uczniów;
 - b) zapobieganie niedostosowaniu społecznemu i moralnemu uczniów;
 - c) opieka nad uczniem słabym;
 - d) opieka nad młodzieżą uzdolnioną;
 - e) adaptacja uczniów klas pierwszych;
 - f) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - g) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie, wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty-A”.
2. Rozwijanie profilaktyki zdrowotnej
 - a) troska o zdrowie i rozwój ucznia.
3. Rozwój zawodowy ucznia
 - a) wspieranie rozwoju zawodowego ucznia;
 - b) przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy.

4. Mierzenie jakości pracy Szkoły
 - a) badanie skuteczności działania Szkoły przez porównanie osiągniętych efektów z założonymi celami;
 - b) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) diagnozowanie wybranych obszarów pracy Szkoły;
 - d) zorganizowanie i systematyczne obserwowanie jakości pracy Szkoły;
 - e) obserwacje:
 - diagnozujące,
 - doradczo – doskonalące,
 - oceniające.
5. Tworzenie Planu Rozwoju Szkoły
 - a) dążenie do utworzenia Szkoły zgodnej z jej misją i wizją.
6. Doskonalenie Planu Wychowawczego
 - a) zapewnienie wszechstronnego rozwoju wszystkich uczniów Szkoły oraz objęcia ich stałą opieką.
7. Wewnątrzszkolne i zewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli
 - a) stałe podnoszenie kwalifikacji przez wszystkich pracowników Szkoły;
 - b) zaangażowanie i twórcza praca sprawi, że Szkoła odniesie sukces.

§ 14

1. Każdy oddział powierza się opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor.

§ 15

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
 - a) nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów;

- b) nauczyciel ponosi odpowiedzialność za stan techniczny urządzeń i narzędzi, którymi posługują się uczniowie;
 - c) w przypadku złego samopoczucia danego ucznia bezpieczne przejście do lekarza organizuje nauczyciel uczący.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę.
- a) organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) osoby podejmujące się opieki ponoszą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy,
 - c) uczestnicy wycieczki zobowiązani są do bezwarunkowego podporządkowania się poleceniom kadry opiekuńczej,
 - d) regulamin wycieczek szkolnych stanowi załącznik nr 5.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych (załącznik nr 10).

DZIAŁ II. ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM SZKÓŁ

Rozdział 1. Dyrektor Zespołu Szkół w Dzierzgoniu

§ 16

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy oraz zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - a) organizowanie całości pracy dydaktycznej,
 - b) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - d) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów,
 - e) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
 - f) realizowanie wniosków zgłaszanych przez Radę Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
 - g) dysponowanie środkami finansowymi Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - h) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - i) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - j) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organizacji związkowych,
 - k) wykonywanie innych zadań wynikających z kompetencji i zadań dyrektora Zespołu Szkół w Dzierzgoniu,
 - l) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 17

Dyrektor ma prawo do wstrzymania uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 18

W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Zespołu Szkół w Dzierzgoniu współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, Radą Wolontariatu, Samorządem Słuchaczy, Starostwem Powiatowym w Sztumie i Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

§ 19

Dyrektor Szkoły powierza nauczycielom funkcje liderów zespołów problemowych oraz Przewodniczącego Szkolnej Komisji Rekrutacyjno- Kwalifikacyjnej.

§ 20

Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

Kompetencje i zadania dyrektora szkoły – załącznik nr1

Rozdział 2. Wicedyrektor i Kierownik Szkolenia Praktycznego

§ 21

1. W celu sprawnego kierowania Szkołą dyrektor szkoły, zasięgając opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej, tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w Szkole.

2. Zasady tworzenia stanowisk, określa organ prowadzący. Liczba i rodzaje tych stanowisk muszą być odpowiednie do aktualnych potrzeb szkoły i jej możliwości finansowych.

§ 22

Do każdego utworzonego stanowiska dyrektor szkoły sporządza zakres obowiązków i kompetencji. O zakresie obowiązków i kompetencji dyrektor szkoły informuje Radę Pedagogiczną.

Obsada stanowisk należy do wyłącznej kompetencji dyrektora szkoły.

Kompetencje i zadania wicedyrektora szkoły – załącznik nr 2

Kompetencje i zadania Kierownika Szkolenia Praktycznego – załącznik nr 3.

DZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY

Rozdział 1. Organy szkoły

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski,
5. Samorząd Słuchaczy.

Szkołą kieruje dyrektor Szkoły powołany na to stanowisko przez Starostwo Powiatowe w Sztumie.

Wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą.

Rozdział 2. Rada Pedagogiczna

Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół w Dzierzgoniu. Przewodniczącym Rady jest dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.

§ 23

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej a w szczególności tych, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników placówki.

§ 24

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie Planu Pracy Szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,

- c) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów i słuchacza z listy słuchaczy,
 - e) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - g) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- a) roczną organizację pracy Szkoły, tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, projekt planu finansowego w szczególności propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych Szkoły oraz poprawy warunków pracy uczniów i nauczycieli,
 - b) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - c) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - d) wyrażanie opinii w różnych sprawach na wniosek Przewodniczącego Rady.
3. Rada Pedagogiczna uchwała przygotowany, przez wybranych członków Rady Pedagogicznej, projekt Statutu Szkoły lub jego zmiany.
4. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności stanowiący odrębny dokument.

Rozdział 3. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów, wspiera działalność statutową szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - Uchylony
 - Uchylony
 - Programu Wychowawczo-profilaktycznego

- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.
3. Rada Rodziców może występować z inicjatywą organizacyjną pomocy finansowej poprzez:
- a) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców,
 - b) prowadzenie działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczenie ich na potrzeby szkoły;
4. Środki, o których mowa powyżej są gromadzone na wydzielonym rachunku bankowym. Zasady ich wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców wybrana z przedstawicieli rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności stanowiący odrębny dokument.
6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną. (Prawo Oświatowe art. 84 ust. 3).

§ 25

- uchylony

Rozdział 4. Samorząd Uczniowski

§ 26

Wszyscy uczniowie szkoły z mocy prawa tworzą Samorząd Uczniowski.

Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.

1. Samorząd Uczniowski reprezentują:
- a) Przewodniczący Samorządu,
 - b) Zarząd Samorządu Uczniowskiego.

§ 27

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Warunki organizacyjne uchwalenia regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzanie w nim zmian zapewnia w porozumieniu z dyrektorem szkoły opiekun samorządu.
3. Regulamin samorządu stanowi odrębny dokument.
4. Opieka nad szkolnym radiowęzłem. (Zasady działalności regulują odrębne przepisy. załącznik nr 15)

§ 28

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a zwłaszcza w kwestiach:
 - a) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawa do organizacji życia w Szkole umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - d) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej pod kierunkiem nauczyciela;
 - e) prawa do organizowania działalności sportowej, oświatowej, kulturalnej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły i za jego zgodą;
 - f) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
2. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
3. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych klas.

4. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący załącznikiem nr 20.

Rozdział 4 a Rada wolontariatu

1. Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania radę wolontariatu.
2. Szkolny wolontariat jest szansą dla wolontariuszy na zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, takich jak:
 - udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce,
 - zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły poprzez np. zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki lub uczniowskiej imprezy integracyjnej,
 - przeprowadzanie lekcji, wykładów z tematu, który zna uczennica/uczeń,
 - zbiórki podręczników i książek,
 - działania kulturalne, szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek, głównie o tematyce humanitarnej.
3. Rada wolontariatu działa zgodnie z własnym regulaminem (zał. 20).
4. Rada wolontariatu współpracuje z dyrektorem w zakresie diagnozowania potrzeb, organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu.
5. Rada wolontariatu przygotowuje program swojego działania na dany rok szkolny.

Rozdział 5. Samorząd Słuchaczy

§ 29

1. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze.
2. Samorząd Słuchaczy działa na podstawie regulaminu.
3. Organem Samorządu Słuchaczy jest Rada Słuchaczy, będąca jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.
4. Zasady wybierania i działania Rady Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchacza takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny za naukę;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego;
 - d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, rozrywkowej oraz sportowej na terenie szkoły;
 - e) prawo do wyboru nauczyciela – opiekuna Samorządu Słuchaczy;
 - f) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej.

Rozdział 6. Współdziałanie organów szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych.

§ 30

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły, a w szczególności:
 - a) dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem,
 - b) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
3. Sytuacje konfliktowe organy Szkoły rozwiązują wewnątrz Szkoły chyba, że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza Szkoły.
4. W przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy Szkoły zgłaszają problem do dyrektora, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.

5. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

DZIAŁ IV. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ W DZIERZGONIU

Rozdział 1. Planowanie działalności Zespołu Szkół

Zasady ogólne

§ 31

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - a) liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - b) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowych ze środków przydzielonych przez Starostwo Powiatowe w Sztumie.
3. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust. 2, dyrektor Szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminie wyznaczonym przez Starostwo Powiatowe.

§ 32

1. Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych, nadobowiązkowych, w tym wynikających z potrzeby prowadzenia eksperymentów i innowacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Z powodu nieobecności nauczyciela w pracy, uczniowie mogą rozpocząć lekcje później lub kończyć naukę w danym dniu wcześniej. Ich plan lekcji będzie inny jak zapisany w rozkładzie zajęć zapisanym w dzienniku elektronicznym. O zmianach tych uczniowie informowani są w zakładce „zastępstwa” na stronie internetowej szkoły.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych szkolnym planem nauczania. Liczbę uczniów w oddziale ustala się na 30 uczniów. Po zakończeniu rekrutacji liczba uczniów może ulec

zwiększeniu do 32. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale może być mniejsza niż 30.

4. Zajęcia z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego odbywają się z podziałem na grupy. Liczba uczniów w grupie musi być zgodna z uchwałą organu prowadzącego szkołę. Organ prowadzący szkołę ustala również podział na grupy na innych zajęciach dydaktycznych.
5. Podstawową jednostką organizacyjną w szkołach dla dorosłych jest oddział.
6. Liczba słuchaczy w oddziale powinna wynosić, co najmniej:
 - 6.1. Uchylony.
 - 6.2. w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych
 - a) w semestrze I – 25
 - b) w semestrze II – 22
 - c) w semestrze III - 20
 - d) w semestrze IV- 18
 - e) w semestrze V - 16
 - f) w semestrze VI- 14
 - 6.3. w Policealnej Szkole dla Dorosłych
 - a) w semestrze I - 25
 - b) w semestrze II - 22
 - c) w semestrze III - 20
 - d) w semestrze IV - 18
 - e) w semestrze V - 16
 - f) w semestrze VI - 14
7. Za zgodą organu prowadzącego liczba osób w poszczególnych semestrach może być mniejsza
8. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

§ 33

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo – lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy między lekcjami mogą trwać od 5 do 15 minut. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych,

programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora Szkoły.

§ 34

1. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor Szkoły.
2. O podziale nowo przyjętych uczniów na oddziały decyduje Szkolna Komisja Rekrutacyjno- Kwalifikacyjna powoływana corocznie przez dyrektora Szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.

§ 35

1. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.
2. Uchylono.
3. Dla uczniów objętych nauczaniem indywidualnym oraz posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego opracowywane są indywidualne programy edukacyjno- terapeutyczne (IPET).
4. Dla uczniów mających trudności w nauce i dla uczniów z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz z uwagi na możliwości psychofizyczne, w tym uzdolnienia pomoc psychologiczno- pedagogiczna może być organizowana w formie zajęć: wyrównawczych i korekcyjnych, rozwijających uzdolnienia, socjoterapeutycznych, rewalidacyjnych, związanych z wyborem kształcenia i zawodu oraz porad i konsultacji.
5. Uchylono.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, poradni psychologiczno-pedagogicznej(w tym specjalistycznej), pedagoga, nauczyciela lub specjalisty.
7. Uchylono.
8. Szkoła rozpoznaje i zaspokaja indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów oraz rozpoznaje indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów. Udzielana pomoc psychologiczno- pedagogiczna odbywa się w porozumieniu

z rodzicami ucznia, pedagogiem, poradnią psychologiczno- pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Zajęcia edukacyjne w technikum, zasadniczej szkole zawodowej i branżowej szkole I stopnia w ramach kształcenia ogólnego odbywają się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum, zasadniczej szkoły zawodowej oraz branżowej szkoły I stopnia.
10. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się zgodnie z podstawą programową kształcenia w poszczególnych zawodach i są zorganizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
11. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy technikum a daną jednostką.
12. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określa załącznik nr 17.
13. Organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego określa załącznik nr 18.
14. Organizację kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku pracowników młodocianych określa załącznik nr 19.

Rozdział 2. Religia i etyka

§ 36

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażają chęć na podstawie pisemnego oświadczenia, po osiągnięciu pełnoletniości o uczestnictwie w lekcjach religii decydują sami uczniowie.
2. Za zgodą organu prowadzącego dla uczniów nieuczęszczających na lekcje religii organizowane są lekcje etyki, jednak dla grupy uczniów liczącej nie mniej niż 7.
3. Uczniowie nieobjęci nauką religii lub etyki, których rodzice świadomie z nich rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły, a jeżeli zajęcia religii lub etyki wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, zwalniani są do domu na podstawie oświadczenia rodzica lub ucznia pełnoletniego.

Rozdział 3. Biblioteka szkolna i Multimedialne Centrum Informacji

§ 37

1. Biblioteka szkolna i pracownia multimedialna są pomieszczeniami szkolnymi służącymi realizacji potrzeb oraz zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli i wiedzy o regionie.
2. Określone wyżej pracownie szkolne funkcjonują zgodnie z właściwym im regulaminem. Do nich należy w szczególności:
 - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
 - b) udostępnianie sprzętu komputerowego i pomoc w posługiwaniu się nim;
 - c) prowadzenie specjalistycznych zajęć edukacyjnych /bibliotecznych, czytelniczych, komputerowych/;
 - d) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych;
 - e) udostępnienie dostępu do Internetu i zasobów biblioteki multimedialnej.
3. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły:
 - wspiera doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli,
 - pełni rolę ośrodka informacji szkoły oraz centrum informacji multimedialnej,
 - popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
4. Nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia odpowiednie pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę. Dyrektor zarządza skontrum zbiorów oraz zatwierdza regulamin biblioteki.
5. Gromadząc zbiory uwzględnia się realizację programów nauczania, zapotrzebowanie i zainteresowanie uczniów, nauczycieli oraz rodziców.
6. Praca pedagogiczna:
 - udostępnianie zbiorów,
 - prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - udział w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły przez współpracę z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów,
 - udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej.

7. Praca biblioteczno - techniczna:

- organizacja księgozbioru podręcznego,
- prowadzenie dokumentacji biblioteki zgodnie z przepisami,
- składanie sprawozdania z pracy biblioteki i czytelnictwa,
- współpraca z nauczycielami w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej.

3. REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ IM. CYPRIANA KAMILA NORWIDA W DZIERZGONIU

I. Postanowienia ogólne

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie zbiory biblioteczne.
5. W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.
6. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki i osiągającym najwyższe wyniki w czytelnictwie mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
7. W pomieszczeniu biblioteki szkolnej obowiązuje zakaz jedzenia i picia oraz używania telefonów komórkowych.
8. W bibliotece obowiązują ogólne przepisy BHP, p. poż. i Statutu Szkoły.
9. Każdy użytkownik biblioteki szkolnej powinien zapoznać się z regulaminem biblioteki i godzinami jej otwarcia.

II. Regulamin wypożyczalni

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki :
 - lektury na okres 2 tygodni,
 - pozostałe książki na okres 1 miesiąca.

W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.

3. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a nie ma na nią nowych zamówień, można przynieść książkę i prosić o przedłużenie terminu zwrotu.
4. Należy od razu wskazać uszkodzone książki. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
5. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
6. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
7. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
8. W przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
9. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego.
10. Czytelnicy opuszczający szkołę (nauczyciele, pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia (karty obiegowej) potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

11. Można wypożyczać książki na okres wakacji i ferii szkolnych. Na okres wakacji nie mogą wypożyczać uczniowie kończący edukację w szkole, rodzice tych uczniów oraz nauczyciele i pracownicy kończący pracę w szkole.

III. Regulamin czytelnia

1. Wchodząc do czytelnia należy zostawić w widocznym miejscu torbę, teczkę a okrycia wierzchnie powiesić na wieszaku.
2. W czytelnia można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism.
3. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnia.
4. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
5. Przed opuszczeniem czytelnia należy zwrócić czytane książki, czasopisma.
6. W czytelnia obowiązuje cisza.
7. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.

IV. Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą bibliotekarza, po wpisaniu się do zeszytu odwiedzin.
2. Komputery w bibliotece oraz Internet przeznaczone są do celów edukacyjnych.
3. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz z Internetu.
4. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
5. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby.
6. Wszelka ingerencja w sprzęt komputerowy i jego konfiguracja jest zabroniona.
7. Można zakładać foldery w pliku moje dokumenty za zgodą bibliotekarza.
8. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy.

Rozdział 4. Bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy

§ 38

1. Nad bezpieczeństwem uczniów i słuchaczy czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły:
 - a) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję;
 - b) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący;
 - c) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.
2. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa dyrektor Szkoły.
3. Nieobecnego nauczyciela na lekcji zastępuje na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły, zgodnie z ustalonymi zastępstwami.
4. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły.
5. W Szkole i na terenie wokół szkoły zainstalowany jest monitoring wizyjny.

1. na początku każdego roku szkolnego wychowawcy klas informują uczniów i rodziców o objęciu budynku Szkoły i terenu szkolnego monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki dla uczniów w Szkole;
2. wykorzystanie zapisów z monitoringu wizyjnego służy do rozwiązywania zaistniałych problemów wychowawczych, nie może naruszać godności osobistej żadnej osoby;
3. przeglądu zapisów z monitoringu wizyjnego dokonywać może: dyrektor Szkoły; wicedyrektor Szkoły oraz inne osoby upoważnione przez dyrektora Szkoły.

Rozdział 5. Pomoc i opieka socjalna oraz zdrowotna

§ 39

1. Szkoła zapewnia opiekę pielęgniarki nad uczniami.
2. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców, pedagoga szkolnego lub wychowawcy, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego przez pedagoga szkolnego, może przyznać uczniowi pomoc materialną zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednim regulaminie.

Rozdział 6. Współdziałanie z rodzicami

§ 40

1. Szkoła współdziała z poszczególnymi rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
 - a) co najmniej raz na kwartał Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami /opiekunami/ uczniów każdej klasy w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.

2. Dla rodziców uczniów rozpoczynających cykl kształcenia Szkoła organizuje wstępne spotkania w celu zaznajomienia rodziców /opiekunów/ z podstawowymi zadaniami obowiązującymi w Szkole, a przede wszystkim:
 - a) edukacyjno – wychowawczymi zadaniami i wymaganiami Szkoły związanymi z określonym cyklem kształcenia;
 - b) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z wewnętrznym szkolnym systemem oceniania i klasyfikowania;
 - c) podania terminów spotkań i konsultacji dla rodziców w danym roku szkolnym.
3. Oprócz stałych spotkań określonych w każdym czasie Szkoła zapewnia każdemu rodzicowi /opiekunowi/ możliwość uzyskania:
 - a) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka;
 - b) bieżących informacji z dziennika elektronicznego - wyniki w nauce, frekwencja, możliwość korespondencji z wychowawcą;
 - c) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.
4. W nagłych sprawach edukacyjno-wychowawczych Szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami (opiekunami) określonego ucznia.

DZIAŁ IV. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1. Zagadnienia podstawowe i zakresy czynności pracowników administracji i obsługi

§ 41

1. W Zespole Szkół w Dzierzgoniu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. W Szkole utworzone są następujące stanowiska administracji:
 - główny księgowy,
 - sekretarz szkoły,
 - samodzielny referent d/s osobowych i księgowychoraz obsługi:
 - starszy woźny,
 - woźna,
 - sprzątaczkę,
 - kierowca.

Szczegółowy zakres czynności zatrudnionych pracowników administracji i obsługi sporządza dyrektor Szkoły, które znajdują się w aktach osobowych pracowników.

4. Szkoła finansowana jest przez Starostwo Powiatowe w Sztumie.

Rozdział 2. Zakres zadań nauczycieli oraz główne założenia zespołów problemowych

§ 42

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy, jej wyniki oraz bezpieczeństwo uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - a) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, poprzez:
 - stosowanie właściwych metod nauczania,

- pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
 - realizowanie wybranego przez siebie, zatwierdzonego przez MEN lub autorskiego programu nauczania zatwierdzonego przez Kuratora Oświaty,
 - rzetelne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - rzetelne prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej,
 - rzetelne realizowanie podstawy programowej;
- b) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - c) kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bhp;
 - d) używanie na lekcjach tylko sprawnie działającego sprzętu;
 - e) uczestniczenie w szkoleniach z zakresu bhp organizowanych przez zakład pracy i poddanie się egzaminowi;
 - f) przestrzeganie przepisów statutowych;
 - g) znajomość aktualnego stanu prawnego obowiązującego w oświacie;
 - h) kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów;
 - i) pełnienie nauczycielskich dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - j) przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - k) dbanie o poprawność językową;
 - l) stałe podnoszenie swoich umiejętności i wiedzy pedagogicznej;
 - m) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - n) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
 - o) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - p) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - q) udzielanie uczniom pomocy w pokonywaniu niepowodzeń szkolnych poprzez udział w pracach zespołów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - r) opracowanie rozkładu materiału i kryteriów oceniania nauczanego przedmiotu zgodnego z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
 - s) wykonuje inne zadania przydzielone przez Dyrektora Szkoły.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. (art. 44c U.o.S.O.)

4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia
- b) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
- c) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w podpunktach a i b, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 43

1. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej uczniów.
3. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani do poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach okresowych /rocznych/ na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
4. W sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją nauczyciele przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani do postępowania wg procedur określonych w załączniku nr 4.
5. W sytuacjach trudnych i kryzysowych nauczyciele przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani do postępowania wg procedur określonych w załączniku nr 8.

§ 44

1. Nauczyciele tworzą zespoły problemowe Rady Pedagogicznej określone corocznie przez dyrektora Szkoły;
2. Pracami zespołów kierują wybierani przez nie liderzy;
3. Do zadań zespołów problemowych należy m.in.:
 - a) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych i ich prezentacja;
 - b) diagnozowanie uczniów szczególnie uzdolnionych i mających trudności w nauce;
 - c) planowanie działań mających na celu doskonalenie warsztatu pracy pedagogicznej nauczycieli w zakresie diagnozowania i wspierania uczniów uzdolnionych i mających trudności w nauce;
 - d) przeprowadzanie i prezentacja wyników ankiet diagnozujących środowisko szkolne, rodzinne i rówieśnicze ucznia;
 - e) organizowanie wewnątrzszkolnego i zewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli;
 - f) śledzenie losów absolwentów;
 - g) promocja szkoły;
 - h) rozwiązywanie problemów patologii społecznych, rozpoznawanie zagrożeń występujących w środowisku szkolnym;
 - i) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - j) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz pomocy społecznej;
 - k) zbieranie informacji służących do wyznaczenia obszarów pracy wychowawczej i profilaktycznej oraz wytyczenia zadań do realizacji w ramach szkolnego programu wychowawczego oraz szkolnego programu profilaktyki w danym roku szkolnym;
 - l) ewaluacja pracy wychowawczej i pedagogicznej Szkoły.
4. Zespoły problemowe zobowiązane są do dokumentowania swojej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

5. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów, organizowanych przez szkołę, mogą brać udział także wolontariusze.
6. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
7. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 45

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz ocenę pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.

Rozdział 3. Wychowawca/opiekun oddziału /klasy/

§ 46

1. Zadaniem wychowawcy/opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami\ słuchaczami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia/słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów/słuchaczy;
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów/słuchaczy oraz pomiędzy uczniami/słuchaczami a innymi członkami społeczności Szkoły.
2. Wychowawca/opiekun, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka/słuchacza;
 - b) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - ustala treść i formy zajęć tematycznych godzin z wychowawcą,
 - planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, (w tym wycieczki, biwaki, obozy),
 - c) zapoznaje rodziców i uczniów oraz słuchaczy z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów/słuchaczy;
 - d) organizuje spotkania z rodzicami /nie rzadziej niż raz na kwartał/;

- e) na bieżąco informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu;
- f) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się i wyboru zawodu ucznia/słuchacza;
- g) współpracuje z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych wobec uczniów;
- h) współpracuje z pedagogiem szkolnym;
- i) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną poprzez pedagoga szkolnego;
- j) wychowawca/opiekun wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, a w szczególności:
 - prowadzi dziennik w formie elektronicznej i arkusze ocen,
 - na bieżąco kontroluje frekwencję w dzienniku elektronicznym,
 - wypisuje świadectwa szkolne,
 - sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
 - uchylono.
 - wykonuje inne czynności administracyjne klasy zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych,
 - otacza uczniów pomocą psychologiczno- pedagogiczną.
- h) wychowawca klasy Zasadniczej Szkoły Zawodowej ma obowiązek
 - sporządzić do dnia 10 każdego miesiąca informację dotyczącą nieobecności uczniów/pracowników młodocianych na zajęciach szkolnych dla pracodawców. Informacja podlega każdorazowo zatwierdzeniu przez Kierownika Szkolenia Praktycznego,
 - zebrać i przekazać w terminie wyznaczonym Kierownikowi Szkolenia Praktycznego, dzienniczki praktyk,
 - zebrać i przekazać Kierownikowi Szkolenia Praktycznego oceny semestralne z praktycznej nauki zawodu wystawione przez pracodawcę na formularzu ustalonym przez Szkołę w terminie nie później niż 7 dni przed każdym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
- i) wychowawca klasy Branżowej Szkoły I stopnia ma obowiązek
 - sporządzić do dnia 10 każdego miesiąca informację dotyczącą nieobecności uczniów/pracowników młodocianych na zajęciach

szkolnych dla pracodawców. Informacja podlega każdorazowo zatwierdzeniu przez Kierownika Szkolenia Praktycznego,

- zebrać i przekazać w terminie wyznaczonym Kierownikowi Szkolenia Praktycznego, dzienniczki praktyk,
- zebrać i przekazać Kierownikowi Szkolenia Praktycznego oceny semestralne z praktycznej nauki zawodu wystawione przez pracodawcę na formularzu ustalonym przez Szkołę w terminie nie później niż 7 dni przed każdym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

Rozdział 4. Pedagog szkolny

§ 47

Pedagog szkolny organizuje pomoc psychologiczną - pedagogiczną.

1. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska pedagoga szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:
 - a) rozpoznania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - b) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - c) współorganizowania zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli;
 - d) udzielania różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - e) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 48

1. Zadania, o których mowa w § 47 pedagog szkolny realizuje:
 - a) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami /opiekunami/, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;

- b) we współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
2. Pedagog szkolny może prowadzić zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa dyrektor Szkoły (załącznik nr 6).

Rozdział 5. Biblioteka i nauczyciel bibliotekarz

§ 49

1. Biblioteka szkoły jest:
 - a) interdyscyplinarną pracownią ogólnokształcącą wraz z czytelnią, oraz multimedialnym centrum informacyjnym, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i nauczycieli oraz pracują indywidualnie nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy;
 - b) ośrodkiem informacji dla uczniów i nauczycieli.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów tj. kształcąco – wychowawczej, kulturalno- rekreacyjnej i opiekuńczo wychowawczej,
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkalać, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

§ 50

1. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz.
2. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza są ujęte w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
3. Bibliotekarze odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.

§ 51

1. Biblioteka gromadzi materiały zgodnie z potrzebami szkoły.
2. Zakup książek do biblioteki odbywa się po konsultacji z bibliotekarzem i za zgodą dyrektora.

§ 52

1. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły
2. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 53

1. Do obowiązków nauczycieli wobec biblioteki należy:
 - a) poznawanie zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu i pełnionych funkcji w szkole,
 - b) współpraca z biblioteką w gromadzeniu i selekcji zbiorów oraz tworzenie warsztatu informacyjnego,
 - c) współpraca w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów.

§ 54

1. Do obowiązków wychowawcy należy:
 - a) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb czytania u uczniów stroniących od książki,
 - b) uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania regulaminu biblioteki, udzielanie pomocy w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zgubione i zniszczone,
 - c) współpraca z rodzicami w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów,
 - d) organizowanie we współpracy z biblioteką wycieczek do innych bibliotek.

§ 55

1. Uczeń ma obowiązek dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, przestrzegać regulaminu biblioteki.
2. Czytelnicy opuszczający szkołę /pracownicy, uczniowie, słuchacze/ zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

Zakres obowiązków bibliotekarza określa dyrektor Szkoły – załącznik nr 7.

Rozdział 6. Rzecznik Praw Ucznia

§ 56

1. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia pełni w szkole rolę mediatora w sprawach spornych zaistniałych w relacji uczeń-uczeń, uczeń-nauczyciel, lub inny pracownik szkoły.
2. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest w głosowaniu tajnym przez wszystkich uczniów szkoły.
3. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole, oraz zwiększanie świadomości prawnej młodzieży, rodziców i nauczycieli

Kompetencje i zadania Rzecznika Praw Ucznia określa załącznik nr 11.

Rozdział 7. Koordynator do spraw bezpieczeństwa

§ 57

1. Koordynatora do spraw bezpieczeństwa powołuje dyrektor Szkoły.
2. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy między innymi:
 - a) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz innych podmiotów współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
 - b) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole „Szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki”;

- c) współuczestnictwo w tworzeniu i wdrażaniu procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
 - d) pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży;
 - e) współpraca z rodzicami i środowiskiem;
 - f) promowanie problematyki bezpieczeństwa młodzieży.
3. Kompetencje i zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa określa załącznik nr 12.

Rozdział 8. Nauczyciele – różne

§ 58

1. Każdy nauczyciel zatrudniony w Szkole jest członkiem Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele religii są zatrudniani w szkole na wniosek odpowiednich władz kościelnych.
3. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych w celu odbywania przez nich praktyk pedagogicznych. Dyrektor Szkoły przyjmując praktykantów, przydziela im właściwego opiekuna spośród nauczycieli Szkoły.

§ 59

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz ocenę pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

Rozdział 9. Doradca zawodowy

§ 59 a

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - a) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - b) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji dot. rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień, instytucji i organizacji wspierających osoby

- niepełnosprawne w życiu codziennym i zawodowym, możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi, programów edukacyjnych w UE,
- c) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
 - d) prowadzenie zajęć aktywizujących,
 - e) prowadzenie zajęć przygotowujących do świadomego planowania kariery,
 - f) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (PPP, PUP).

DZIAŁ V. UCZNIOWIE

Rozdział 1. Zasady rekrutacji

§ 60

1. Podstawą postępowania kwalifikacyjno – rekrutacyjnego do nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży na podbudowie gimnazjum jest świadectwo ukończenia gimnazjum.
2. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje suma punktów, których składnikami są:
 - a) punkty uzyskane w wyniku egzaminu gimnazjalnego zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego;
 - b) punkty uzyskane za oceny z języka polskiego, matematyki i dwóch wybranych przez Szkołę obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z zapisem w szczegółowym regulaminie rekrutacji \naboru\ opracowywanym corocznie przez Szkolną Komisję Kwalifikacyjną-Rekrutacyjną;
 - c) inne osiągnięcia ucznia.
 - d) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem. (art. 20f ust. 2 pkt. 3 U.o.S.O.)
3. Punkty pochodzące z przeliczenia ocen z poszczególnych przedmiotów wpisanych na świadectwie ukończenia gimnazjum przyznaje się w zależności od typu szkoły o przyjęcie, do której ubiega się kandydat.
4. W przypadku równorzędnych wyników punktowych uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo przyjęcia do szkół mają:

- a) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
- b) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
- c) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
- d) kandydaci, którzy ukończyli szkołę za granicą równorzędną publicznemu gimnazjum, przyjmowani są do szkoły na podstawie świadectwa uzyskanego za granicą, jeżeli przewidziany planem nauczania okres nauki w szkołach za granicą wyniósł łącznie, co najmniej 9 lat i na pierwszy rok nauki przyjmowano kandydatów nie wcześniej niż w szóstym roku życia- świadectwo takie musi być nostryfikowane przez kuratora oświaty właściwego ze względu na miejsce zamieszkania.

5. Wymagane dokumenty:

- a) podanie,
- b) świadectwo ukończenia gimnazjum,
- c) zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
- d) dwie fotografie,
- e) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie – dotyczy Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Branżowej Szkoły I stopnia i Technikum.
- f) zaświadczenie pracodawcy o zamiarze podpisania umowy o pracę z uczniem –młodocianym pracownikiem (dotyczy kandydatów do Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz Branżowej Szkoły I stopnia).

6. Czynności związane z przeprowadzaniem rekrutacji oraz zasady naboru do szkół dla dorosłych ustala Szkolna Komisja Rekrutacyjno- Kwalifikacyjna powoływana corocznie przez dyrektora Szkoły.

7. Komisja opracowuje szczegółowy regulamin rekrutacji (naboru) na podstawie statutu szkoły, rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej oraz wytycznych Pomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie przygotowania i przeprowadzenia rekrutacji w danym roku.

8. Terminy rekrutacji, składania dokumentów i ogłoszenia list przyjętych kandydatów określają odpowiednie decyzje Pomorskiego Kuratora Oświaty.
9. Do publicznej szkoły ponadgimnazjalnej dla dorosłych przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową - w przypadku ubiegania się o przyjęcie do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych. (art. 20k ust. 1 pkt. 3 U.o.S.O.)
10. Kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, można przyjąć do klasy drugiej publicznego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
11. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.
12. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczęszczał na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.

Rozdział 2. Prawa i obowiązki ucznia/słuchacza

§ 61

Uczeń\ słuchacz Zespołu Szkół w Dzierzgoniu ma prawo do:

1. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
2. rozwijania swoich zainteresowań, zdolności, talentów;
3. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny;
4. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań zwłaszcza dotyczących życia szkoły, nienaruszających jednak w żaden sposób godności i dobra innych osób;
5. korzystania z pomieszczeń Zespołu Szkół, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, zasobów multimedialnych;
6. nietykalności osobistej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole;

7. poszanowania swej godności osobistej;
8. informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
9. pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania (nie dotyczy słuchaczy);
10. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
11. wyboru Rzecznika Praw Ucznia i korzystania z jego pomocy w celu zapewnienia procedury dochodzenia swoich praw.

§ 62

Uczeń Zespołu Szkół w Dzierzgoniu ma obowiązek:

1. Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie,
2. Uchyłono.
3. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych.
4. Dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycje.
5. Informować o konieczności zwalniania się z lekcji i opuszczania terenu szkoły:
 - a) pisemnie – na prośbę rodziców – wychowawcę klasy;
 - b) ustnie – w przypadku złego samopoczucia – wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu.
6. Przedłożyć usprawiedliwienia swej nieobecności.
7. Nadrobić zaległości szkolne spowodowane nieobecnościami na zajęciach.
8. Współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed Szkołą, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej.
9. Okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom oraz pracownikom Szkoły.
10. Pomagać kolegom w nauce, a w szczególności tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych.
11. Szanować, chronić mienie społeczne – być oszczędnym i gospodarnym.
12. Przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia, przestrzegać porządku szkolnego, dbać o estetykę pomieszczeń i otoczenia szkoły.

13. Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy psychicznej i fizycznej.
14. Poznawać, szanować i chronić przyrodę ojczystą oraz właściwie gospodarować jej zasobami.
15. Dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie stosować środków odurzających.
16. Przebywać podczas przerw międzylekcyjnych w budynku szkoły lub na terenie placu szkolnego.
17. Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru.
18. Przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez inne władze państwowe.
19. Wyglądać schludnie, estetycznie, nie łamać swoim wyglądem ogólnie przyjętych norm i kanonów.
20. Dostosować ubranie i obuwie do sytuacji. Uczeń nie może ubierać się w sposób wyzywający i prowokujący. Zabrania się noszenia strojów, które mogą być uznane przez innych, jako gorszące i nieodpowiednie dla osoby przebywającej na terenie Szkoły (zbyt krótkie spódnice i sukienki, bluzki z dużym dekoltem bądź odsłaniające brzuch, buty na zbyt wysokim obcasie, itp.).
21. Nosić fryzurę schludną i estetyczną. Nie może ona utrudniać pracy na lekcjach (w szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń, na prośbę nauczyciela, powinien związać włosy). Należy unikać farbowania włosów na kolory zbyt intensywne, jaskrawe, odbiegające od ogólnie przyjętej normy. Nietypowe fryzury (dredy itp.) powinny być szczególnie zadbane i zawsze związane. Makijaż ucznia musi być delikatny i dostosowany do miejsca, w którym znajduje się uczeń.
22. Nosić tylko takie ozdoby (kolczyki, paznokcie, itp.), które nie stwarzają zagrożenia dla ucznia i innych przebywających w Szkole osób. Zabrania się eksponowania kolczyków w nietypowych miejscach (w pępku, języku oraz na twarzy). Uczeń przebywający w Szkole powinien zdjąć takie kolczyki lub zabezpieczyć je plastrem. Długość i rozmiar kolczyków w uszach nie powinny stwarzać zagrożenia dla ucznia i dla jego otoczenia. Długość paznokci ucznia nie powinna utrudniać sprawnego funkcjonowania w szkole (pisanie).

23. Wyłączyć telefon komórkowy na czas lekcji i zajęć pozalekcyjnych. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych w celu pozyskania potrzebnych informacji z Internetu wyłącznie za zgodą nauczyciela.
24. Prowadzić dzienniczek praktyk (dotyczy uczniów klas zawodowych i branżowych oraz Technikum) w/g wzoru ustalonego przez Szkołę.
25. Uczniowie klas Liceum Ogólnokształcącego z innowacjami pedagogicznymi uczęszczają na zajęcia w odpowiednim umundurowaniu, zgodnie z regulaminem mundurowym (załącznik nr 16).
26. Nosić identyfikator.

§ 63

Słuchacz Zespołu Szkół w Dzierzgoniu ma obowiązek:

1. Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie.
2. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na listach obecności, które stanowią integralną część dziennika elektronicznego.
3. Dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycje.
4. Okazywać szacunek nauczycielom, opiekunom, pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom.
5. Przestrzegać bezwzględnego zakazu spożywania alkoholu, posiadania i używania narkotyków i innych środków odurzających.
6. Szanować, chronić mienie społeczne.
7. Uchylono.
8. Wyłączyć telefon komórkowy na czas lekcji. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego na lekcjach w celu pozyskania potrzebnych informacji z Internetu wyłącznie za zgodą nauczyciela.

Rozdział 3. Wyróżnienia, nagrody i kary

§ 64

1. Za wzorową i przykładową postawę uczeń\ słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - a) pochwałę wychowawcy klasy;
 - b) pochwałę wychowawcy na apelu;
 - c) pochwałę dyrektora na apelu;
 - d) pochwałę na zebraniu z rodzicami;
 - e) list gratulacyjny;
 - f) świadectwo z wyróżnieniem;
 - g) dyplom;
 - h) nagrodę rzeczową;
 - i) wpis do kroniki szkoły.
2. Nagrody, wyróżnienia, które uczeń otrzyma w ciągu semestru będą uwzględnione przy wystawianiu oceny z zachowania.
3. Szkoła ma obowiązek powiadomić rodziców o ustnych wyróżnieniach udzielonych uczniowi.

§ 65

1. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków wynikających z § 62 i § 63 uczeń/słuchacz może otrzymać kary:
 - a) upomnienie wychowawcy klasy;
 - b) wykluczenie z imprez i wycieczek szkolnych lub zawieszenie w zajęciach pozalekcyjnych;
 - c) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
 - d) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły wobec uczniów;
 - e) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole;
 - f) przeniesienie do innej szkoły, lub skreślenie z listy uczniów\ słuchaczy, w przypadku, gdy uczeń:
 - swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i życiu kolegów lub pracowników szkoły,

- spożywa alkohol, wchodzi na teren szkoły w stanie nietrzeźwym,
 - posiada bądź rozprowadza narkotyki lub inne środki odurzające.
- g) skreślenie z listy uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej i Branżowej Szkoły I stopnia (pracowników młodocianych) w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy z winy ucznia:
- z takim zastrzeżeniem, że uczeń nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia rozwiązania umowy, znajdzie nowe miejsce pracy w celu kontynuacji nauki zawodu.
2. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz Pedagoga Szkolnego.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły za ciężkie przewinienia dyscyplinarne, a w szczególności:
- absencji nieusprawiedliwionej w wysokości powyżej 50 % godzin przewidywanych w szkolnym programie nauczania,
 - kradzież mienia szkolnego lub własności osobistej nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów,
 - posiadanie i korzystanie na terenie szkoły (i poza nią podczas imprez organizowanych przez szkołę) alkoholu oraz środków odurzających,
 - poważne zakłócenia porządku publicznego poza szkołą, udokumentowane przez organa do tego powołane,
 - naruszenia nietykalności i godności osobistej,
 - świadome niszczenie mienia szkoły,
 - działania mogące stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły.
4. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły zawiera:
- podstawę prawną,
 - treść decyzji,
 - uzasadnienie faktyczne i prawne decyzji,
 - tryb odwoławczy:
 - uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora szkoły do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji,

za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

4. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

§ 66

Wykroczenie ucznia niezależnie od otrzymanej kary będzie uwzględnione przy wystawianiu oceny z zachowania.

§ 67

Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie kary wobec ucznia, jeżeli uzyska poręczenie nauczyciela lub Rady Klasowej Rodziców.

§ 68

Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie wobec słuchacza kary, jeżeli uzyska poręczenie nauczyciela opiekuna lub poręczenie samorządu słuchaczy.

§ 69

1. Bezpośrednio po nałożonej na ucznia karze, szkoła powiadamia o tym fakcie rodziców\ opiekunów ucznia.
2. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice\ opiekunowie lub słuchacz mogą odwołać się pisemnie w ciągu 14 dni bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor rozpatruje podanie w ciągu 7 dni od daty wpływu. O podjętej decyzji informuje rodziców ucznia lub słuchacza.
4. Od decyzji dyrektora rodzice lub słuchacze mogą odwołać się do Kuratorium Oświaty w Gdańsku w terminie 14 dni od daty rozstrzygnięcia sprawy.
5. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

§ 70

Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia/słuchacza.

Rozdział 4. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów

§ 71

1. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia niepełnoletniego na zajęciach lekcyjnych na podstawie pisemnej informacji z czytelnym podpisem rodzica\ opiekuna lub zwolnienia lekarskiego.
2. Usprawiedliwienie uczeń winien dostarczyć w ciągu 7 dni od ustania przyczyny nieobecności.
3. Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie (patrz pkt 2), wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców lub opiekunów ucznia.
4. Informacja o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia jest przekazywana telefonicznie, listownie albo poprzez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie. Rodzice opiekunowie mogą być również wzywani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
5. Jeżeli uczeń niepełnoletni chce się zwolnić z ostatnich lekcji w danym dniu (np. z powodu wizyty u lekarza), powinien przynieść od rodzica/ opiekuna informację na piśmie potwierdzającą ten fakt.
6. Ucznia może zwolnić z zajęć szkolnych (w danym dniu) wychowawca klasy, nauczyciel danego przedmiotu lub dyrektor szkoły.
7. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w szkole uczniów pełnoletnich:
 - a) nieobecności ucznia pełnoletniego usprawiedliwiane są przez wychowawcę na podstawie przedstawionych dokumentów (np. zaświadczeń lekarskich, i innych dokumentów urzędowych);
 - b) w przypadku nieobecności wynikających z sytuacji losowych, których nie da się usprawiedliwić na podstawie wyżej określonych dokumentów, uczeń może wnioskować o usprawiedliwienie w formie oświadczenia wyjaśniającego powód nieobecności. Oświadczenie to podlega ocenie wychowawcy;
 - c) uczeń pełnoletni może w formie oświadczenia pisemnego scedować

w całości na swoich rodziców obowiązek wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności.

Rozdział 5. Zasady rozwiązywania konfliktów

§ 72

Sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły rozwiązywane są z zachowaniem następujących zasad:

1. Konflikt: uczeń – uczeń; mediatorem jest wychowawca, pedagog;
2. Konflikt: uczeń – nauczyciel; mediatorem jest wychowawca, pedagog, dyrektor Szkoły;
3. Konflikt: nauczyciel przedmiotu – wychowawca; mediatorem jest dyrektor Szkoły;
4. Konflikt; rodzice – nauczyciel przedmiotu; mediatorem jest dyrektor Szkoły
5. Konflikt: nauczyciel – nauczyciel; mediatorem jest dyrektor Szkoły
6. Konflikt: uczeń pracownik młodociany – pracodawca; mediatorem jest Kierownik Szkolenia Praktycznego

DZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział 1. Akty prawne i dokumenty obowiązujące w Szkole

§ 73

W Szkole oprócz Ustawy o Systemie Oświaty, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz wymienionych wcześniej Regulaminów obowiązują następujące dokumenty:

1. Kompetencje Szkolnego Zespołu Interwencji Kryzysowej.
2. Uchylony.
3. Uchylony.
4. Program wychowawczo - profilaktyczny.
5. Akty prawne pozostające w związku z działalnością szkoły a wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji, a w szczególności Ministerstwo Edukacji

Narodowej, Ministerstwo Finansów i Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej oraz władze samorządowe.

Statut w przedłożonej wersji został uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 15.11.2017 r.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Nr załącznika	Regulaminy, rozporządzenia, akty prawne
1	Kompetencje dyrektora szkoły.
2	Kompetencje wicedyrektora szkoły.
3	Kompetencje kierownika szkolenia praktycznego.
4	Procedury postępowania nauczyciela i wychowawcy w przypadkach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją.
5	Regulamin wycieczek.
6	Zakres czynności pedagoga szkolnego.
7	Zakres obowiązków bibliotekarza.
8	Procedury postępowania w sytuacjach trudnych i kryzysowych.
9	Wewnątrzszkolny Zasady Oceniania.
10	Regulamin dyżurów nauczycieli.
11	Rzecznik praw ucznia.
12	Koordinator do spraw bezpieczeństwa.
13	Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego.
14	Regulamin korzystania z szafek szkolnych.
15	Regulamin Pracowni Radiowęzła.
16	Regulamin mundurowy.
17	Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu.
18	Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.
19	Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku pracowników młodocianych.
20	Plan pracy Szkolnego Koła Wolontariatu.

KOMPETENCJE DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ

1. Kompetencje dyrektora Zespołu Szkół
 - a) Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
 - b) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
 - c) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro zdrowotne.
 - d) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji i stanowiących.
 - e) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
 - f) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
 - g) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 - h) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 - i) Dyrektor decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
 - występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 - dyrektor szkoły w wykonaniu swoich żądań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

KOMPETENCJE WICEDYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ

I. Uprawnienia

1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora Zespołu Szkół z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym Szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami,
 - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego.
2. Hospituje nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, wysuwa wnioski na nagrody i odznaczenia.
3. Współdecyduje o przyznaniu dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki.
5. Ma prawo nie wystawiać godzin (etatowych, zastępczych) nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie dokonali na bieżąco zapisu ich tematu w odpowiednich dziennikach zajęć.
6. Ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem - do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora szkoły.
7. Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw między lekcyjnych i po lekcjach.
8. Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej.
9. Rozlicza działalność organizacji uczniowskich.
10. Rozlicza prace pedagoga szkolnego i jego współpracę z wychowawcami klas.
11. Czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo- opiekuńczych szkoły.

12. Czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań.

II. Obowiązki

1. Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
2. Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.
3. Sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, opiniuje go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej – czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów.
4. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć.
5. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw między lekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwa nad jego realizacją.
6. Sporządza bieżący wykaz (na tablicy w pokoju nauczycielskim) klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłowym rozliczeniem.
7. Sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i innych oraz, w związku z tym, dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen.
8. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas zgodnie z przydziałem kontrolnym, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy (zapisy w dzienniku lekcyjnym).
9. Kontroluje pracę biblioteki szkolnej oraz realizację jej zadań.
10. Rozlicza odpowiedzialnych za pełną realizację wychowania zdrowotnego w szkole (w tym również pracowników szkolnej służby zdrowia z wykonania zadań planu wychowawczo-zdrowotnego).
11. Kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów.

12. Kieruje pracami związanymi z przygotowaniem dekoracji na imprezy i uroczystości szkolne, dokonuje oceny zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację.
13. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami.
14. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

III. Odpowiedzialność

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora Zespołu Szkół odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.
2. Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w Szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
 - b) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku zewnątrz budynku oraz wokół niego,
 - c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
 - d) solidne pełnienie dyżurów, przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
 - e) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - f) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
 - g) ład i porządek na korytarzach i w klasach, poszanowanie sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
 - h) całokształt pracy biblioteki szkolnej,
 - i) odpowiada materialnie za powierzone mienie.

KOMPETENCJE KIEROWNIKA SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO

- I. Kierownik szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny za całokształt nauki zawodu uczniów w zakładach pracy, które szkolą uczniów i pracowników młodocianych Zespołu Szkół w Dzierzgoniu, a w szczególności za:
1. Przeprowadzanie kontroli i instruktażu w każdym zakładzie pracy szkolącym uczniów Zespołu Szkół w Dzierzgoniu.
 2. Organizowanie spotkań z przedstawicielami zakładów pracy szkolących uczniów Zespołu Szkół w Dzierzgoniu.
 3. Opracowanie planu kontroli na dany rok szkolny.
 4. Przedstawianie sprawozdań z realizacji nauki zawodu za każdy semestr na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
 5. Przekazywanie informacji klasom III gimnazjum o profilach kształcenia oraz warunkach przyjęcia uczniów do naszej szkoły.
 6. Przeprowadzanie spotkań z młodzieżą klas pierwszych ZSZ w celu wyjaśnienia zagadnień związanych z odbywaniem zajęć praktycznych (nauki zawodu) w zakładach pracy.
 7. Przekazywanie informacji dotyczących nauki zawodu na zebraniach z rodzicami.
 8. Wyjaśnianie spraw spornych wynikających pomiędzy uczniem a zakładem szkolącym. Sprawy bardzo trudne należy rozwiązywać wspólnie z rodzicami i dyrektorem szkoły.
 9. Sprawowanie opieki nad uczniami klas wielozawodowych:
 - a) opracowanie harmonogramu kursów doksztalcania zawodowego na dany rok szkolny.
 - b) nadzór nad prawidłowym powiadamianiem i wysyłaniem uczniów na kursy doksztalcania zawodowego.
 - c) pomoc w uzupełnieniu braków w nauce uczniom powracającym z kursów doksztalcania zawodowego.

10. Ustalenie ocen z zajęć praktycznych w porozumieniu z instruktorami praktycznej nauki zawodu w zakładzie pracy.
11. Bieżącą kontrolę dokumentów uczniów (umowy o pracę, rozwiązywanie stosunku pracy, zaświadczenia lekarskie).
12. Informowanie dyrektora szkoły o wszystkich nieprawidłowościach w realizacji nauki zawodu w zakładach pracy.

II. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiedzialny jest za organizację i przebieg praktyk zawodowych Technikum, a w szczególności:

1. Opracowanie planu praktyk zawodowych dla klas Technikum.
2. Przygotowanie dokumentów dotyczących praktyk zawodowych (umowy, program, praktyk, zaświadczenia o odbyciu praktyki).
3. Czuwanie nad przebiegiem praktyk zawodowych.
4. Ustalanie ocen z praktyk zawodowych w porozumieniu z instruktorami praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I METODY WSPÓŁPRACY SZKÓŁ Z
POLICJĄ, W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI ORAZ MŁODZIEŻY
PRZESTĘPCZOŚCIĄ I DEMORALIZACJĄ, W SZCZEGÓLNOŚCI: NARKOMANIĄ,
ALKOHOLIZMEM, PROSTYTUCJĄ W ZESPOLE SZKÓŁ w DZIERZGONIU.

Niepokojącymi przejawami demoralizacji dzieci i młodzieży są zachowania problemowe, z których za najbardziej zagrażające dla zdrowia uznaje się narkomanię, alkoholizm i prostytutkę. Są to zjawiska, wobec których nikt z ludzi dorosłych nie może pozostawać obojętny, zwłaszcza, że zachowania ryzykowne dzieci i młodzieży najczęściej ze sobą współwystępują. Picie alkoholu czy odurzanie się narkotykami współwystępuje z zachowaniami agresywnymi, przestępczymi, wczesną inicjacją seksualną. Wszystkie te czynniki mogą być przyczyną niedostosowania społecznego, nawiązywania kontaktów z grupami przestępczymi, a w dalszej kolejności popełniania przestępstw przez dzieci i młodzież. Szczególny obowiązek reagowania, w przypadku stwierdzenia u młodych ludzi niepokojących sygnałów w zachowaniu, spoczywa na szkole — z racji charakteru tej placówki. Szkoła jest placówką zobowiązaną do wczesnej diagnozy objawów niedostosowania społecznego, profilaktyki oraz oddziaływań wychowawczych i resocjalizacyjnych wobec uczniów. Stosowanie przez szkołę obecnych standardów w oddziaływaniach, mających na celu eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym również zaburzeń zachowania, w wielu przypadkach okazuje się mało skuteczne lub wręcz nieskuteczne. Na terenie szkoły dochodzi do zdarzeń, które bezpośrednio zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu (czasem nawet życiu) uczniów. Właściwa reakcja wychowawcy, pedagoga, dyrekcji szkoły, adekwatna do zaistniałego zdarzenia, oraz powiadomienie w razie potrzeby stosownych instytucji, daje gwarancję, że podjęte działania zapewnią bezpieczeństwo uczniów. Bardzo ważne jest umiejętne, w pełni profesjonalne przeprowadzenie skutecznej interwencji z zachowaniem wszelkich praw osób uczestniczących w zdarzeniu, a w szczególności praw ucznia.

Podstawowym aktem prawnym regulującym zasady postępowania Policji z nieletni sprawcami czynów karalnych jest Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.

Policja zgodnie z treścią art. 37 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich w wypadkach niecierpiących zwłoki zbiera i utrwała dowody czynów karalnych popełnionych przez nieletnich, dokonuje ujęcia nieletnich (czynność poprzedzająca zatrzymanie nieletniego), a także wykonuje czynności w określonym zakresie zlecone przez sędziego rodzinnego.

Dokumentem wewnętrznym uściślającym te zasady jest Zarządzenie nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie form i metod działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich. Do wszystkich podmiotów stosujących przepisy ustawy, a w szczególności do sędziów sądów rodzinnych, kuratorów sądowych, prokuratury, policji, kadry rodzinnych ośrodków diagnostyczno-konsultacyjnych, zakładów dla nieletnich, placówek opiekuńczo — wychowawczych, specjalnych ośrodków szkolno — wychowawczych, szkół i poradni psychologiczno — pedagogicznych kierowana jest preambuła ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich wskazująca na konieczność stwarzania warunków sprzyjających powrotowi do normalnego życia nieletnim, którzy popadli w konflikt z prawem.

Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją:

- I. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkohol lub inne środki w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o jego demoralizacji (naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych) nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 1. Przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
 2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga / psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
 3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz - w ich obecności- z uczniem. W przypadku potwierdzenia uzyskanej informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.

4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy z kadrami pedagogicznymi lub nie reagują na wezwanie do stawiennictwa w szkole, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o wymienionych wyżej przejawach demoralizacji nieletniego, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję (specjalistę ds. nieletnich). Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem/psychologiem, itp.) i ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich. Jeżeli uczeń przejawia powyższe zachowania po ukończeniu 18 roku życia (a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa), sposób postępowania nauczyciela w takim przypadku powinien być uregulowany w statucie szkoły. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, szkoła jako instytucja jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję.

Do podejmowania działań interwencyjnych przez szkołę w sytuacjach kryzysowych zobowiązują treści zawarte w **Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r.** w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem. § 9 **rozporządzenia** stanowi: „szkoły i placówki podejmują działania interwencyjne polegające na powiadomieniu rodziców i Policji w sytuacjach kryzysowych w szczególności, gdy dzieci i młodzież używają, posiadają lub rozprawdzają środki, o których mowa w §1 cytowanego rozporządzenia”. Treść § 10 zobowiązuje szkoły i placówki do opracowania, zgodnie ze statutem, strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem. Strategia uwzględnia w szczególności: w punkcie 4 — procedury postępowania w sytuacjach szczególnych zagrożeń związanych ze środkami odurzającymi i substancjami psychotropowymi z uwzględnieniem zadań osób podejmujących interwencję.

- II. W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożonego jego życia ani zdrowie.
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu zdrowia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o fakcie dyrekcję szkoły oraz rodziców opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
 - a) W przypadku odmowy ze strony rodziców / opiekunów, o pozostaniu ucznia w szkole, czy też przewiezieniu ucznia do placówki służby zdrowia, bądź też przekazania go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły / placówki.
 - b) W przypadku ucznia będącego pod wpływem alkoholu - jeżeli rodzice odmawiają przyjazdu, a uczeń jest agresywny wobec kolegów, nauczycieli, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innym — szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę Policji.
 - c) W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości (stężenie we krwi powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³) Policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, lub w przypadku jej braku, do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych — na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców opiekunów (oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat).
5. Jeżeli zdarzenia, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, powtarzają się, świadczy to o jego demoralizacji. Nakłada to na szkołę obowiązek powiadomienia Policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego o tej szczególnej sytuacji.

Spożywanie przez ucznia, który ukończył 17 lat, alkoholu na terenie szkoły stanowi wykroczenie z art. 43. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

III. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu Policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrekcję szkoły i wzywa Policję.
3. Po przyjeździe Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

IV. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczycielowi nie wolno (nie ma prawa) samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia — jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji.
2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrekcję szkoły.
3. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
4. W przypadku, gdy uczeń na prośbę nauczyciela nie chce przekazać substancji, ani pokazać zawartości teczki, szkoła wzywa Policję, która po przyjeździe przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabierają do ekspertyzy. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim jej zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki Policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Zgodnie z przepisami ustawy i przeciwdziałaniu narkomanii — w Polsce karalne jest:

- a) Posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
- b) Wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
- c) Udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
- d) Wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

Każde z opisywanych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów Ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat.

Uczeń, który dopuszcza się powyższych czynów po ukończeniu 17 lat popełnia przestępstwo i podlega przepisom ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks postępowania karnego.

W przypadku zaistnienia jednego z powyższych przestępstw na terenie szkoły, należy wezwać Policję.

V. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić Policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia, prokuratora lub Policję.

1. Postępowanie wobec sprawcy czynu karalnego przestępstwa:

- a) Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
- b) Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
- c) Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przybywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę,
- d) Powiadomienie rodziców ucznia,
- e) Niezwłoczne powiadomienie Policji w przypadku gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana,
- f) Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich Policji (np., sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

2. Postępowanie nauczyciela/wychowawcy wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karnego.

Nauczyciel/wychowawca będący na miejscu zdarzenia zobowiązany jest do:

- a) Udzielania pierwszej pomocy (pomocy przed medycznej), bądź zapewnienia jej udzielania poprzez wezwanie lekarza, ew. karetki pogotowia w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń,
- b) Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
- c) Powiadomienie rodziców ucznia,

- d) Niezwłoczne wezwanie Policji w przypadku, kiedy sprawa jest poważna i niezbędne jest profesjonalne zabezpieczenie śladów przestępstwa, ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp do osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać Policję — tel. 997 lub 112.

Podstawy prawne stosowanych procedur:

1. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /Dz. U. z 1982 r. Nr 35 poz. 228 z późn. zm. — tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 11 poz. 109/ oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą/.
2. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późn. zm./
3. Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii Dz. U. z 2003 r. Nr 24 poz. 198/
4. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji /Dz. U. Nr 30 poz. 179 z późn. zm.

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

Podstawa prawna:

1. Ustawa z **dnia 7 września 1991 r.** o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późn. zm.)
2. Ustawa z **dnia 18 stycznia 1996 r.** o kulturze fizycznej (Dz. U. Nr 25, poz. 113 z późn. zm.)
3. Ustawa z **dnia 29 sierpnia 1997 r.** o usługach turystycznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 55, poz. 578).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z **dnia 6 maja 1997 r.** w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z **dnia 8 listopada 2001 r.** w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z **dnia 27 listopada 2001 r.** w sprawie uprawiania alpinizmu (Dz. U. Nr 145, poz. 1624).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z **dnia 19 lutego 1997 r.** zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 18, poz. 102).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z **dnia 12 września 2001 r.** w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz. U. Nr 101, poz. 1095).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z **dnia 31 grudnia 2002 r.** w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69).

10. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z **dnia 28 czerwca 2001 r.** w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. Nr 72, poz. 752

§ 1

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - i) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 2

Rodzaje wycieczek

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - a) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - b) wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - c) imprezy krajoznawczo - turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
 - e) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

§ 3

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
3. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
4. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia, która uzyska zgodę dyrektora szkoły.
5. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
6. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym

porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

7. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:
 - a) opracowanie programu i harmonogramu - wycieczki lub imprezy,
 - b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - e) określenie zadań opiekunowi w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - f) nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników,
 - h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - i) opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce,
 - j) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - k) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

8. Obowiązkiem opiekuna jest:
 1. sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 2. współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 3. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 4. nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
 5. wykonywać inne zadania zlecone przez kierownika.
9. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
10. Nauczyciele powinni posiadać pisemną delegację wystawioną przez dyrektora szkoły.

Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy nauczyciela poza szkołą.

§ 4

Zasady organizacji wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa powinno być przestrzeganie zasad – maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna:
 - a) *podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości – 30*
 - b) *podczas wycieczek poza jej terenem – 15*
2. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywały.
3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac przed szkołą lub inne miejsce uzgodnione wcześniej z dyrekcją szkoły.
4. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
5. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
7. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
9. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. Placówka wypoczynku, w której mają przebywać uczniowie winna posiadać kartę kwalifikacyjną obiektu (nie dotyczy obozów wędrownych oraz form wypoczynku organizowanych poza granicami kraju).

§ 5

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- b) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
- c) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
- d) w środkach transportu zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna,
- e) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
- f) nie zaśmiecać pojazdu,
- g) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- h) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- i) dbać o higienę i schludny wygląd,
- j) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
- k) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
- l) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
- m) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających,

§ 6

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.

4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

§ 7

Dokumentacja wycieczki

1. Karta wycieczki z harmonogramem – **załącznik nr 1.**
2. Dwa egzemplarze listy uczestników wycieczki - **załącznik nr 2.**
3. Pisemną zgodę rodziców - **załącznik nr 3.**
4. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki – (wycieczka kilkudniowa) **załącznik nr 4.**
5. Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu – **załącznik nr 5.**
6. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 - 4 winna być złożona w terminie minimum 2 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia, w przypadku wycieczki zagranicznej jest to termin 7 dni.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
2. Listę tych uczniów wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
3. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
6. W przypadku naruszenia przez ucznia § 5 punkt 1 m regulaminu zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
7. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

Załącznik nr3

ZGODA – OŚWIADCZENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW

- 1) Ja niżej podpisana(y) wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna / córki (imię i nazwisko) na wycieczkę do
.....
w dniu
- 2) Zobowiązuję się do zapewnienia dziecku bezpiecznego dotarcia i powrotu na i z miejsca zbiórki.
- 3) Oświadczam, że wyrażam zgodę na pokrycie szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki.
- 4) Jednocześnie oświadczam, że stan mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce. Informacje o dziecku: syn / córka
- dobrze / źle znosi jazdę autokarem,
 - inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe itp.),
 - Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki.

.....
Czytelny podpis rodziców / opiekunów

ZGODA – OŚWIADCZENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW

- 5) Ja niżej podpisana(y) wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna / córki (imię i nazwisko) na wycieczkę do
.....
w dniu
- 6) Zobowiązuję się do zapewnienia dziecku bezpiecznego dotarcia i powrotu na i z miejsca zbiórki.
- 7) Oświadczam, że wyrażam zgodę na pokrycie szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki.
- 8) Jednocześnie oświadczam, że stan mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce. Informacje o dziecku: syn / córka
- dobrze / źle znosi jazdę autokarem,
 - inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe itp.),
 - Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki.

.....
Czytelny podpis rodziców / opiekunów

Lista uczestników wycieczki

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Numer telefonu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			

Statut Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu

30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki

.....
.....

Trasa wycieczki

.....
.....

Termin ilość dni klasa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów

Środek lokomocji.....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

.....
.....
.....
.....

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....

.....

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego lub
sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Regulamin wycieczki

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób.

Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i ekspozyty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
9. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
10. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
11. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania. W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 11 zawiadamia się jego Rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

Statut Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu

Zapoznałem(am) się z regulaminem wycieczki i jej programem:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis	Data
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Statut Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu

31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			

Załącznik nr5

ROZLICZENIE

Wycieczki (imprezy) szkolnej do

zorganizowanej w dniu przez

I. DOCHODY

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki = zł

2. Inne wpłaty:

Razem dochody:.....

II. WYDATKI

1. Koszt wynajmu autobusu:

2. Koszt noclegu:

3. Koszt wyżywienia:

4. Bilety wstępu: do teatru:

do kina:

do muzeum:

inne:

5. Inne wydatki (.....)

Razem wydatki.....

III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika: -

IV. Pozostała kwota w wysokości zł zostaje

..... (okreś

lić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)

ORGANIZATOR
(kierownik wycieczki)

Uczestnicy wycieczki (imprezy):

Statut Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu

.....

1.

2.

Rozliczenie przyjął:

3.

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 6 do
Statutu szkoły.

ZAKRES CZYNNOŚCI PEDAGOGA SZKOLNEGO

I. W zakresie zadań ogólnowychowawczych

1. Dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi
2. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych
3. Udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu.
4. Współdziałanie w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej
5. Rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych
6. Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli.
7. Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.
8. Zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka.

II. W zakresie profilaktyki wychowawczej

1. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno — wychowawczym.
2. Opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.

3. Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
4. Wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku.
5. Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
6. Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia.

III. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno — psychologicznej

1. Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych.
2. Prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci z trudnościami wychowawczymi lub innych zajęć grupowych dotyczących pozytywnych wzmocnień.
3. Udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych.
4. Udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku.
5. Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży.
6. Wspieranie form i sposobów udzielania pomocy uczniom w tym wybitnie zdolnym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb.
7. Udzielanie pełnej pomocy rodzicom w kierowaniu uczniów na badania do poradni psychologiczno — pedagogicznej.

IV. W zakresie pomocy materialnej

1. Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin dotkniętych problemem alkoholowym, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom niepełnosprawnym, przewlekle chorych itp.
2. Wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.

V. Organizacja pracy pedagoga szkolnego

W celu realizacji zadań I — IV pedagog powinien posiadać roczny plan pracy wynikający:

- a) z niniejszego zakresu uwzględniając konkretne potrzeby opiekuńczo — wychowawcze swojej szkoły i środowiska,
- b) wniosków i spostrzeżeń wyływających z nadzoru pedagogicznego szkoły
- c) wniosków wynikających z wewnątrzszkolnego mierzenia jakości pracy szkoły.
- d) spostrzeżeń członków Rady Pedagogicznej oraz przedstawianej okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły.

Opracowany plan należy przedstawić dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia na początku roku szkolnego.

Pedagog szkolny powinien:

1. Zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców.
2. Współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, Radą Rodziców, Poradnią Psychologiczno — Pedagogiczną, Komendą Powiatową Policji, szkolną służbą zdrowia.
3. Współdziałać z organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.
4. Składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły z uwzględnieniem podjętych działań i uzyskanych efektów końcowych. Analiza sytuacji wychowawczej powinna być oparta na podstawie przeprowadzonych badań.
5. Prowadzić następującą dokumentację:
 - a) roczny plan pracy będący częścią planu pracy szkoły w z zakresu dydaktycznego wychowawczego i opiekuńczego szkoły.
 - b) dziennik pracy pedagoga szkolnego, w którym rejestruje się wykonane czynności.

- c) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, zeszyt zawierający dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających

Pedagog jest uprawniony do:

Podpisywania wykazów, informacji, sprawozdań dotyczących opieki wychowawczej.

Pedagog jest odpowiedzialny za:

1. Realizację praw dzieci i młodzieży do kształcenia się, wychowania i opieki zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7. 09. 1991 wraz z późniejszymi zmianami.
2. Powierzone mienie materialne szkoły.
3. Terminowość, właściwość i wnikliwość załatwiania spraw.

Pedagog organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawnych i sumiennie wykonuje zadania planowe oraz zalecane przez dyrektora szkoły.

Niniejszy zakres obowiązków został opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 stycznia 2003 *w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* oraz Statutu Zespołu Szkół w Dzierzgoniu

ZAKRES OBOWIĄZKÓW BIBLIOTEKARZA

Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.

1. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- b) korzystanie z księgozbioru w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę,
- c) korzystanie ze środków audiowizualnych w czytelni,
- d) prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni.

2. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:

- a) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - kształcenie kultury czytelniczej,
 - wdrażanie do poszanowania książki,
 - udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- b) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - współdziałanie z nauczycielami,
 - wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych
 - pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- c) kulturalno-rekreacyjną poprzez:
 - uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.

4. Zakres obowiązków nauczyciela-bibliotekarza:

- a) koordynowanie pracy w bibliotece:

- b) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
- c) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- d) sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,
- e) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki
- f) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
- g) udostępnianie zbiorów,
- h) udzielanie informacji bibliotecznej,
- i) rozmowy z czytelnikami o książkach,
- j) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- k) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH TRUDNYCH I KRYZYSOWYCH

WSTĘP

Szczególny obowiązek reagowania na niepokojące sygnały i zachowania uczniów spoczywa na nauczycielach. szkoła, z racji swojego charakteru i swoich funkcji zobowiązana jest do wczesnego rozpoznawania problemów i podejmowania oddziaływań profilaktycznych (uprzedzających), wychowawczych (interwencyjnych), a czasami resocjalizacyjnych (naprawczych).

Podstawowym celem szkoły jest kształtowanie umiejętności skutecznego zarządzania kryzysem w szkole, czyli jak redukować czynniki mające wpływ na wzrost skutków destrukcyjnych oraz jak wzmacniać czynniki ochronne, innymi słowy: celem jest umiejętne zaprogramowanie operowania czynnikami zmiany i oporu.

Założenia wstępne:

- 1) Działania prewencyjne powinny mieć pierwszeństwo przed restrykcjami, co nie oznacza rezygnacji z mądrego, dobrze uzasadnionego nacisku wychowawczego;
- 2) Jedynie skoordynowane, wielopłaszczyznowe, komplementarne działania różnych podmiotów mogą doprowadzić do osiągnięcia zakładanych celów;
- 3) Różne podmioty i organa miejskie winny prezentować i promować jedną, spójną strategię w zakresie przeciwdziałania kryzysom wychowawczym;
- 4) Proponowane działania muszą mieć charakter systemowy, tj. wymogiem jest objęcie koncepcją, działaniem i badaniem skuteczności wszystkich aspektów krytycznych sytuacji wychowawczych;
- 5) Strategie powinny być strukturą dynamiczną, tj. uwzględniającą aktualny stan wiedzy, refleksji i działań w obszarze przeciwdziałania przestępczości, interwencji kryzysowej, profilaktyki uzależnień i in.;

- 6) Działania podejmowane w momencie kryzysu (interwencyjne) powinny być maksymalnie uproszczone;
- 7) Strategie: ich procedury, algorytmy stanowiąc mogą jedynie podstawę działań, których uszczegółowienie powinno być dostosowane do lokalnych warunków i odmienności każdego środowiska szkolnego.

PROCEDURY OGÓLNE: OGÓLNY SCHEMAT ZARZĄDZANIA KRYZYSEM W SZKOLE.

Kryzys, jako sytuacja nieodmiennie zaskakująca, mimo iż czasami przewidywana i spodziewana wymaga m. in. osobistego opanowania, adekwatnych, rzeczowych reakcji i poczucia odpowiedzialności. Ważne cechy ułatwiające skuteczne reagowanie na kryzys mogą być cechami osobniczymi (a więc, dostępnymi dla jednych, a dla innych nieosiągalnymi) lub wyuczonymi (a więc nabytymi w drodze, np. treningu). Jednak bardzo dużo zależy od opanowanych schematów działania, które na podobieństwo algorytmów prowadzą „krok po kroku” wykonawcę, ułatwiając podejmowanie trudnych decyzji.

Ogólny schemat reagowania na różne zdarzenia kryzysowe:

- 1) Okres przed kryzysem – działania uprzedzające (profilaktyczne);**
- 2) Okres kryzysu i bezpośrednio po kryzysie – działania interwencyjne**
- 3) (wychowawcze);**
- 4) Okres działań naprawczych**

Działania uprzedzające (profilaktyczne):

- a) Zebranie informacji o skali zjawisk mających wpływ na powstanie kryzysu (identyfikacja potencjalnych ofiar, czynników spustowych, in.);
- b) Poznanie dostępnej infrastruktury pomocy;
- c) Poznanie skutecznych i dostępnych form pomocy;
- d) Opracowanie planów kryzysowych i działań wg algorytmów, w tym procedur powiadamiania, ochrony i wsparcia psychicznego;
- e) Praktyczne uzgodnienie form i zasad współpracy z potencjalnymi partnerami-uzgodnienie planów kryzysowych z poszczególnymi służbami (policją, strażą pożarną, wydziałem zarządzania kryzysowego, in.);
- f) Wyznaczenie członków Szkolnego Zespołu Interwencji Kryzysowej;

- g) Ustalenie lokalizacji zbierania się członków Szkolnego Zespołu Interwencji Kryzysowej;
- h) Rozpoznanie potrzeb szkoleniowych kadry;
- i) Przeszkolenie i ćwiczenia w zakresie stosowania procedur, działań wynikających z planów kryzysowych;
- j) Wizualizowanie procedur, planów, inne formy promocji- druk plakatów, ulotek;
- k) Przygotowanie zarządzających szkołą oraz Szkolnego Zespołu Interwencji Kryzysowej do działań w kryzysie;
- l) „Oswajanie” z psychologicznymi konsekwencjami narażenia na stres pourazowy, przekazywanie sugestii co do roli wzajemnej pomocy, pomocy specjalistycznej, ryzyka zachowań, reakcji destrukcyjnych.

Działania interwencyjne (wychowawcze):

- a) Ochrona, kierowanie, łączenie;
- b) Działania formalne- powiadamianie organów nadrzędnych;
- c) Zebranie Szkolnego Zespołu Interwencji Kryzysowej;
- d) Gromadzenie informacji o zdarzeniu, wstępna diagnoza;
- e) Koordynowanie napływających informacji;
- f) Inwentaryzacja problemów;
- g) Szacowanie priorytetów, nadawanie rangi: umiarkowanie ważne, bardzo ważne, ekstremalnie ważne;
- h) Ocena potrzeb;
- i) Informowanie;
- j) Koordynowanie i właściwe wykorzystanie zasobów ludzkich, oferowanej pomocy;
- k) Doraźna pomoc psychologiczna;

Działania naprawcze:

- a) Koordynacja współpracy z innymi zaangażowanymi w działania instytucjami;
- b) Ocena potrzeb- ustalenie w jaki sposób zdarzenie wpłynęło na stan psychiczny ludzi (uczniowie, personel, rodzice) i funkcjonowanie szkoły;
- c) Opracowanie programów poradnictwa kryzysowego adresowanego do poszczególnych grup- w tym uczniów i rodziców;

- d) Koordynacja pracy osób zaangażowanych w pomaganie poszkodowanym, w tym:
- - rozdzielanie zadań;
 - - monitorowanie stresu;
 - - budowanie powiązań;
 - - gromadzenie i udostępnianie materiałów;
 - - stałe gromadzenie informacji zwrotnych o efektywności działań;
- e) Kierowanie do specjalistów.

REALIZATORZY DZIAŁAŃ KRYZYSOWYCH:

Realizacja wszelkich działań kryzysowych dotyczy bezpośrednio zaangażowanych w kryzys placówek, jak i instytucji nadzorujących, interweniujących i wspierających. Nie ma wątpliwości, że nawet najlepiej przygotowana szkoła nie poradzi sobie sama ze zdarzeniami o szczególnie ostrym, dramatycznym przebiegu. W niektórych jednak sytuacjach posiłkowanie się zewnętrznymi zasobami nie jest konieczne, a sukces zależy od sprawności zasobów wewnętrznych. Poniżej przedstawiamy próbę uporządkowania zasobów: „mapę”.

1. Szkoła (obszar działań wewnętrznych):

- a) powołanie Szkolnego Zespołu Kryzysowego;
- b) opracowanie procedur na wypadek konkretnych zdarzeń;
- c) omówienie poszczególnych procedur w ramach zespołów szkolnych, np. wychowawczego;
- d) podejmowanie działań interwencyjnych przez wychowawców

2. Placówki wsparcia ogólnego (Wydział Edukacji Starostwa Powiatowego w Sztumie, Kuratorium Oświaty w Gdańsku, PPP, Rzecznik Praw Dziecka):

- a) wsparcie w działaniach kryzysowych wg kompetencji;
- b) nadzór merytoryczny;
- c) badanie, monitorowanie skuteczności;
- d) edukacja;
- e) organizowanie treningów;
- f) koordynowanie wsparcia specjalistycznego

3. Placówki wsparcia specjalistycznego (placówki pomocy społecznej, ZOZ-y, lecznictwo uzależnień, placówki socjoterapeutyczne, terapeutyczne, resocjalizacyjne):

- a) wsparcie w rozwiązywaniu konkretnych problemów wychowawczych, sytuacji kryzysowych, podejmowanie działań prewencyjnych i badań przesiewowych na różnych etapach działania;

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW SZKOŁY, NA WYPADEK KRYTYCZNYCH ZDARZEŃ SZKOLNYCH:

Skuteczność działania w kryzysie zależy jest także od klarownego podziału obowiązków między pracownikami szkoły. Tak jak w dobrym zespole, każdy musi wiedzieć co ma robić, jakie są wobec niego oczekiwania, czego może oczekiwać od innych.

- 1. Pielęgniarka środowiska szkolnego/ lekarz:
 - a) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - b) zgłaszanie potrzeb pomocy medycznej (według oceny zagrożenia życia, zdrowia);
 - c) aranżowanie osób towarzyszących uczniom odwiezionym do szpitali
 - d) udzielanie uczniom informacji o ewentualnych konsekwencjach dla zdrowia, jakie niesie ze sobą incydent;
 - e) przekazanie lekarzom kluczowych informacji o sytuacji, poszkodowanych;

- 2. Wychowawca:
 - a) powiadomienie uczniów w klasie i podjęcie tematu w dyskusji (jeśli jest to właściwe);

- b) niezwłoczne zidentyfikowanie uczniów potrzebujących porady, pomocy i zawiadomienie o tym psychologa, pedagoga lub specjalistę wspierającego szkołę;
- c) eskortowanie uczniów szczególnie pobudzonych, roztrzęsionych do miejsca udzielania pomocy;
- d) monitorowanie stanu uczniów w okresie późniejszym;
- e) towarzyszenie uczniom rannym, chorym;
- f) angażowanie zespołu klasowego w konstruktywne lub pożądane formy aktywności (w zależności od rodzaju zdarzenia);
- g) zmniejszać dolegliwość skutków, w okresie po zdarzeniu;

3. Pedagog/ Psycholog:

- a) koordynowanie działań związanych z pomocą psychologiczną, w tym zgłaszanie zapotrzebowania wsparcia w tym zakresie;
- b) stałe udzielanie informacji – informacja jest podstawową formą pomocy w sytuacji krytycznej;
- c) pozostawanie w stałym kontakcie z wychowawcami;
- d) kontaktowanie się z sąsiednimi szkołami w sprawie ew. wsparcia w opiece nad uczniami;
- e) prowadzenie ewidencji uczniów, którym należy udzielać pomocy;
- f) informowanie rodziców / opiekunów prawnych o konieczności udzielania pomocy i zachęcanie do kontynuowania stosownych form pomocy poza szkołą;
- g) pomoc rodzicom w zrozumieniu podstawowych, typowych reakcji ich dzieci na zdarzenie kryzysowe;
- h) pomoc pracownikom szkoły w radzeniu sobie z własnymi reakcjami na zdarzenie kryzysowe.

4. Sekretariat szkoły:

- a) zawiadamianie członków Szkolnego Zespołu Kryzysowego o miejscach, terminach spotkań;
- b) kierowanie służb interweniujących do miejsca incydentu, udzielanie informacji o topografii budynku, specyficznych cechach sytuacji;

- c) kierowanie wszelkich telefonów, zapytań od mediów do osoby / instytucji wyznaczonej do kontaktów z mediami.

Działania interwencyjne – lista sprawdzająca ogólna

Ta lista stanowi narzędzie dla kadry zarządzającej szkołą na wypadek różnych krytycznych zdarzeń w szkole. Jej celem jest uporządkowanie działań i sprawdzenie, czy wszystkie niezbędne czynności zostały wykonane: sprawdź, co już zrobiłeś, co Cię jeszcze czeka. Warto wcześniej zapamiętać najważniejsze czynności do wykonania.

1. OSZACUJ ZDARZENIE

- a) ustal i potwierdź rodzaj zdarzenia;
- b) pozyskaj kluczowe informacje (co się stało, kto był zaangażowany, kto był świadkiem, jak zdarzenie się zaczęło).

2. WEZWIJ POMOC

- a) w uzasadnionych sytuacjach – zadzwoń na Policję (997, 112), straż pożarną (998, 112), pogotowie ratunkowe (999, 112), Straż Miejską (986, 112);
- c) rozpocznij realizację szkolnych procedur: ewakuacji, przeciwpożarowej,
- d) bombowej, inne (w zależności od zdarzenia);
- e) wezwij Szkolny Zespół Interwencji Kryzysowej;
- f) w uzasadnionych sytuacjach – wezwij placówkę wsparcia (np. PPP, Centrum Interwencji Kryzysowej 058 511 01 21, 058 511 01 22).

1. CHROŃ, ZAWIADAMIAJ

- a) zawiadom przez ogłoszenie (lub w inny dostępny sposób) personel szkoły;
- b) chroń (odizoluj) wszystkich, którzy byli narażeni na niebezpieczeństwo;
- c) podejmij działania zapobiegające dezinformacji, chaosowi.

2. ZABEZPIECZ BUDYNEK, TEREN I KIERUJ (w zależności od rodzaju zdarzenia)

- a) upewnij się, że wszyscy pozostali uczniowie (personel) są bezpieczni;

- b) zarządzaj zamknięcie drzwi wejściowych;
 - c) zamknij drzwi wewnętrzne tam, gdzie to możliwe;
 - d) bądź w kontakcie z personelem szkoły, aby monitorować sytuację;
 - e) łagodnie kieruj uczestnikami zdarzeń.
- 3. CZEKAJ NA SŁUŻBY INTERWENIUJĄCE**
- a) na bieżąco zawiadamiaj jednostkę policji / straży pożarnej o przebiegu zdarzeń,
 - b) monitoruj o zmianach;
 - c) zbierz świadków, poszkodowanych w zdarzeniu, jeśli to możliwe;
 - d) idź do miejsca, z którego można zarządzać akcją i czekaj na wezwaną służbę;
 - e) zbierz kluczowe informacje niezbędne do dalszych działań. ;
- 4. USTABILIZUJ ELEMENTY SKŁADAJĄCE SIĘ NA SYTUACJĘ, KIERUJĄC SIĘ BEZPIECZEŃSTWEM**
- a) zapewnij udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej rannym (zapewniając
 - b) bezpieczeństwo uczestnikom);
 - c) sprawdź obecność uczniów i personelu;
 - d) zawiadom rodziców / opiekunów prawnych uczniów;
 - e) zabezpiecz miejsce zdarzeń, ślady.
- 5. WSPÓLPRACUJ Z POLICJĄ LUB ODPOWIEDNIMI SŁUŻBAMI W ROZWIĄZANIU PROBLEMU**
- a) pozostań w miejscu zarządzania, wspieraj służby interweniujące;
 - b) dostarczaj informacji, w tym specyficznych, dotyczących zdarzenia, szkoły;
 - c) kieruj współpracą personelu ze służbami.
- 6. ZAWIADAMIAJ, GDY SYTUACJA ZOSTANIE USTABILIZOWANA**
- a) powiadom rodziców / opiekunów prawnych uczniów;
 - b) współpracuj z służbami w działaniach po zdarzeniu;
 - c) powiadom, uspokój personel.
- 7. ZAINICJUJ DZIAŁANIA NAPRAWCZE**
- a) powiadom organ nadzoru;
 - b) zrób odprawę personelu;
 - c) poproś o pomoc instytucje wsparcia specjalistycznego (np. PPP, Centrum
 - d) Interwencji Kryzysowej 058 511 01 21, 058 511 01 22)
 - e) zaplanuj wznowienia rutynowych działań szkoły, tzw. plan „dnia następnego”.

INTERWENCJA POLICJI:

Policja jako organ działający na podstawie szczególnego upoważnienia Ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji zobowiązana jest między innymi do ujawniania źródeł demoralizacji nieletnich oraz współudziału w ich likwidowaniu. Zadania w zakresie ujawniania nieletnich zagrożonych demoralizacją i rozpoznawania środowisk kryminogennych wykonują w toku codziennej służby wszyscy policjanci.

Policja działania swoje opiera na:

- Ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich;
- Ustawie o Policji;
- Zarządzeniu nr 590 Komendanta Głównego Policji z dnia 24 października 2003 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- Zarządzeniu nr 1426 Komendanta Głównego Policji z dnia 23 grudnia 2004 roku w sprawie metodyki wykonywania czynności dochodzeniowo-śledczych przez służby policyjne wyznaczone do wykrycia przestępstw i ściganie ich sprawców.

Policja zajmuje się nieletnimi:

- do 18 roku życia w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji;
- w wieku 13-17 lat, wobec których prowadzone są postępowania o czyny karalne.

Policjantom, wykonującym czynności służbowe przysługują między innymi uprawnienia do:

- legitymowania osób;
- ujęcia nieletniego;
- kontroli osobistej;
- przeglądania zawartości bagażu.

Ponadto, Policja wykonując czynności w stosunku do nieletniego sprawcy czynu karalnego ma prawo do:

- przeszukania;
- zatrzymania;
- przesłuchania.

Uprawnienia nieletniego sprawcy czynu karalnego, to:

- prawo do składania wyjaśnień,
- odmowa składania wyjaśnień lub odmowa odpowiedzi na pytania,
- złożenie przed Policją wyjaśnień na piśmie w przypadku, gdy nieletni będzie wolał opisać zdarzenie niż o nim mówić,
- korzystanie z pomocy obrońcy,
- składanie wniosków o dokonanie czynności w postępowaniu,
- złożenie zażalenia na czynności naruszające jego prawa,
- Żądanie przesłuchania z udziałem ustanowionego obrońcy, którego niestawiennictwo nie tamuje przesłuchania,
- wystąpienie z inicjatywą o przeprowadzenie mediacji.

Obowiązki nieletniego sprawcy czynu karalnego, to (m.in.):

- poddanie się oględzinom zewnętrznym ciała lub innym badaniom niepołączonym z naruszeniem integralności ciała,
- poddanie się czynnościom fotografowania i daktyloskopowania,
- poddanie się niezbędnym dla postępowania badaniom psychologicznym i psychiatrycznym oraz badaniom połączonym z dokonaniem zabiegów na jego ciele (z wyjątkiem chirurgicznych) pod warunkiem, że dokonane są przez uprawnionego do tego pracownika służby zdrowia z zachowaniem wskazań wiedzy lekarskiej i nie zagrażają zdrowiu nieletniego, a przeprowadzenie ich jest nieodzowne.

W szczególności nieletni obowiązany jest przy zachowaniu tych warunków poddać się pobraniu krwi, włosów lub wydzielin organizmu,

- stawiennictwo na każde wezwanie w toku postępowania karnego oraz zawiadomienie organu prowadzącego postępowanie o każdej zmianie miejsca

zamieszkania lub pobytu trwającego dłużej niż 7 dni (o czym należy nieletniego uprzedzić przy pierwszym przesłuchaniu). W razie nie usprawiedliwionego niestawiennictwa nieletniego sprawcy czynu karalnego można go zatrzymać i doprowadzić przymusowo.

INTERWENCJA STRAŻY MIEJSKIEJ:

Straż Miejska, zgodnie z oczekiwaniami ustawodawcy zajmuje się m.in. ochroną spokoju i porządku w miejscach publicznych, kontrolą ruchu drogowego, współdziałaniem w akcjach związanych z ratowaniem życia, usuwaniem skutków klęsk, zabezpieczaniem miejsc przestępstw, katastrof, innych tego typu zdarzeń. Straż miejska, jako jednostka organizacyjna gminy, ze szczególną powagą traktuje obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa na terenie placówek oświatowych. Skuteczność przedsięwzięć zależy w dużej mierze od działań profilaktycznych na rzecz zapobiegania i zwalczania naruszeń prawa i leżących u ich podłoża zjawisk patologicznych. Funkcjonariusze pracują z dziećmi oraz młodzieżą w różnych placówkach: oświatowych, wychowawczych i terapeutycznych. Spotykają się z nimi także na festynach, koloniach i obozach. W trakcie tych spotkań mówią o potrzebie przestrzegania przepisów prawa, tłumaczą zbieżność norm moralnych i prawnych, ostrzegają przed zagrożeniami, a także szczegółowo tłumaczą sens istnienia nakazów, zakazów i obowiązków prawnych. Rejon takiej placówki staje się także ich rejonem służbowym, w którym podejmują interwencje wobec sprawców przestępstw i wykroczeń.

Sankcje stosowane wobec młodzieży to najczęściej: rozmowa w obecności dyrektora i pedagoga, obowiązek wykonania plakatu lub gazetki szkolnej o tematyce profilaktycznej, czy wreszcie stawienie się w komendzie Straży Miejskiej na rozmowę w obecności rodziców. Możliwe jest również skierowanie wniosku o ukaranie do Wydziału Grodzkiego Sądu Rejonowego, Sądu Rodzinnego oraz Prokuratury.

Straż Miejska opiera swoje działania na:

- Ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich;
- Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych;
- Ustawie o Wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

W sytuacji, gdy dziecko popełnia czyn karalny (przestępstwo, wykroczenie):

- przyjazd patrolu SM;
- ustalenie danych osobowych;
- doprowadzenie i przekazanie nieletniego do najbliższej jednostki Policji z notatką służbową wraz z wyznaczonym pracownikiem szkoły;
- powiadomienie o zdarzeniu Rzecznika SM.

W sytuacji, gdy dziecko jest pod wpływem środków odurzających:

- przyjazd patrolu SM;
- zebranie podstawowego wywiadu od dziecka, danych osobowych;
- powiadomienie, jeżeli jest to możliwe, prawnych opiekunów, rodziców;
- zawiadomienie pogotowia ratunkowego i przekazanie dziecka pod opiekę lekarza (lekarz wystawić musi zaświadczenie, czy dziecko jest zdrowe), odwiezienie małoletniego do domu pod opiekę rodziców / prawnych opiekunów przez funkcjonariuszy wraz z wyznaczonym pracownikiem szkoły albo przez lekarza do szpitala. W takich przypadkach zawsze wzywana jest karetka pogotowia. Następuje też sporządzenie notatki służbowej dla Referatu Profilaktyki w celu powiadomienia Sądu Rodzinnego dla Nieletnich.

W sytuacji, gdy dziecko jest pod wpływem alkoholu:

- przyjazd patrolu SM;
- zebranie podstawowego wywiadu od dziecka, danych osobowych;
- powiadomienie, jeżeli jest to możliwe, prawnych opiekunów, rodziców;
- zawiadomienie pogotowia ratunkowego i przekazanie dziecka pod opiekę lekarza (lekarz musi wystawić zaświadczenie, czy dziecko jest zdrowe), odwiezienie małoletniego do domu pod opiekę rodziców / prawnych opiekunów przez funkcjonariuszy wraz z wyznaczonym pracownikiem szkoły lub przez lekarza do szpitala;
- odwiezienie do Izby Wyrzeźwień w celu dokonania badania lekarskiego, stanu ogólnego oraz zawartości alkoholu we krwi;
- pozostawienie małoletniego na Izbie Wyrzeźwień – do momentu wytrzeźwienia, dziecko odbierają rodzice (Izba Wyrzeźwień ma obowiązek powiadomić Sąd Rodzinny oraz rodziców / prawnych opiekunów o zdarzeniu. Następuje też

sporządzenie notatki służbowej dla Referatu Profilaktyki w celu przesłania informacji o zdarzeniu do Sądu Rodzinnego dla Nieletnich).

PROCEDURY SZCZEGÓŁOWE

1. SPOSÓB REAGOWANIA – ZAMACH SAMOBÓJCZY UCZNIĄ

Działania uprzedzające:

1. Omówienie problematyki na forum Rady Pedagogicznej;
2. Upowszechnienie procedur przewidywania zamachów samobójczych (np. list sprawdzających);
2. Omówienie problematyki w ramach Szkolnego Zespołu Kryzysowego;
3. Monitorowanie stanu psychicznego uczniów, reagowanie na symptomy ostrego,
4. Chronicznego stresu, objawy depresji;
5. Dokonywanie (cyklicznie) badań przesiewowych pod kątem (czynników suicydogennych), np.: depresji, niedawnych doświadczeń urazowych (np. przemocy, nadużyć, gwałtu), przeżywanej żałoby.

Działania interwencyjne :

1. Ustal i potwierdź rodzaj zdarzenia;
2. Nie pozostawiaj ucznia samego;
3. Usuń wszystko ,co może ułatwić realizację zamiaru;
4. Bez rozgłosu przeprowadź ucznia w bezpieczne ,ustronne miejsce;
5. Zbierz wstępnie informacje o okolicznościach zdarzenia;
6. Wezwij pomoc(pogotowie ,policję ,straż),jeśli potrzeba;
7. Zadbaj żeby interwencja służb przebiegła dyskretnie;
8. Towarzysz uczniowi –jesteś dla niego ważny;
9. Zawiadom Dyrekcję szkoły –Dyrekcja zawiadamia Wydział Edukacji UM;
10. Dokonaj szybkiej oceny dalszych zagrożeń ,np. wg klucza:

Ryzyko umiarkowane: NP.UCZEŃ MÓWI O SAMOBÓJSTWIE ,NIE MÓWI JAK TO ZROBI ,NIE BYŁO WCZESNIEJSZYCH PRÓB

Umiarkowane ryzyko: WYSTĄPIŁY CZYNNIKI PRZEDWYPADKOWE, UCZEŃ MÓWI JAK TO ZROBI ,BYŁY WCZESNIEJSZE PRÓBY

Ekstremalne ryzyko: WYSTĄPIŁY WSKAŹNIKI PRZEDWYPADKOWE ,UCZEŃ DOKONAŁ SAMOOKALECZENIA,
PODJAŁ INNE DZIAŁANIA ZAGRAŻAJĄCE ZDROWIU /ZYCIU

11. Zawiadom wychowawcę i członków Szkolnego Zespołu Interwencji Kryzysowej ,poinformuj o wynikach swojej oceny sytuacji (ryzyka);
12. Powiadom rodziców/opiekunów prawnych;
13. Dokonaj(cie) wyboru priorytetów działania uzależniając działania od oceny sytuacji;
14. Ustal(cie) strategię odpowiednią do uzgodnionych priorytetów;
15. Chronić(cie) ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami traumatyzującymi (np. kontaktem z mediami ,świadcami ,itp.)

Działania naprawcze:

1. Dokonaj diagnozy ryzyka ponowienia zamachu uwzględniając, że odratowana osoba ma nadal poważne kłopoty z radzeniem sobie z problemami życiowymi;
2. Bezwzględnie skonsultuj dalszą strategię z PPP, CIK lub placówką opieki zdrowotnej;
3. Podejmij próbę zmobilizowania rodziny, aby udzieliła wsparcia bliskiemu, zapewniła mu bezpieczeństwo, wzmocniła wzajemne więzi.

Lista sprawdzająca – zamiar samobójczy ucznia

Lp.	Czynnik wysokiego ryzyka	TAK	NIE
1.	Czy uczeń mówi lub w inny sposób wyraża beznadziejność, bezradność?		
2.	Czy bezpośrednio lub pośrednio		

	mówi o samobójstwie?		
3.	Czy w ostatnim czasie pozbywał się osobistych przedmiotów – przedtem dla niego ważnych?		
4.	Czy ostatnio zaczął izolować się, wycofywać z kontaktów, także z bliskimi kolegami?		
5.	Czy zaniechał zajęć, zabaw, dyscyplin sportu dotąd sprawiających mu przyjemność?		
6.	Czy napisał testament, list pożegnalny?		
7.	Czy używa wyrażeń, które wskazują na jakiś moment w czasie, który wiąże się z końcem, zaprzestaniem, odejściem, inną sytuacją?		
8.	Czy przeszedł niedawno zdecydowaną zmianę charakteru, nastroju, zachowania?		
9.	Czy ostatnio zmienił swoje nawyki, np. przestał dbać o wygląd?		
10.	Czy ma problemy z jedzeniem, spaniem nieuzasadnione organicznie?		
11.	Czy podejmował wcześniej próby samobójcze?		
12.	Czy podejmuje jakieś szczególnie ryzykowne zachowania?		
13.	Czy doświadczył niedawno straty, traumy?		
14.	Czy daje wyraz swemu zainteresowaniu tematyką śmierci,		

	umierania, życia po śmierci?		
15.	Czy fascynuje się postaciami kultury, innymi znanymi osobami, które zginęły samobójczo?		
16.	Czy spożywa alkohol, czy używa narkotyków?		

Odpowiedź twierdząca na więcej niż jedno pytanie wskazuje na poważne ryzyko samobójstwa.

Lista sprawdzająca – ryzyko ponownej próby samobójczej

Nawet najmniej groźna próba samobójcza wymaga wnikliwej analizy. Powinniśmy móc ocenić zarówno stan psychiczny, jak i somatyczny tej osoby. Dlatego niezmiernie ważne jest, aby w jej pobliżu był lekarz i psycholog. Należy bardzo dokładnie przeanalizować całą sytuację i rozważyć ryzyko ponowienia takiej próby. Należy pamiętać, że czasami poprawa nastroju jest związana ze spadkiem napięcia, ulgą po próbie samobójczej i nie należy traktować go jako wyraz pogodzenia się z życiem.

Do diagnozy takiego stanu przydatne mogą być kolejne pytania ujęte w kwestionariuszu, wymienione poniżej:

- a. W jakich okolicznościach dokonał(a) próby samobójczej?
- b. Jakie są przyczyny bezpośrednie i pośrednie samobójstwa?
- c. Czy to jest pierwsza próba samobójcza? Jeśli nie, to jak wyglądały poprzednie?
- d. Co się działo w ostatnim tygodniu przed próbą samobójstwa?
- e. Co się działo w ostatnim dniu, godzinach przed próbą samobójstwa?
- f. Jak się czuł(a) po odzyskaniu przytomności?
- g. Czy w rodzinie były śmierci samobójcze? Jeśli tak, to kto i kiedy?
- h. Czy w chwili próby samobójczej był(a) pod wpływem środków zmieniających nastrój?

- i. Czy było wcześniej leczenie psychiatryczne? Jeśli tak, to kiedy i z jakim rozpoznaniem?
- j. Czy z obecnej perspektywy ponowił(a) by próbę samobójczą?
- k. Czy w ostatnim okresie życia utracił(a) kogoś bliskiego?
- l. Jakich strat doznał(a) w swoim życiu? Jak one wpłynęły na historię życia?

Dzięki informacjom zebranych od ucznia możemy ocenić rodzaj myśli samobójczych i ich nasilenie; występowanie zawężenia presuicydalnego; rodzaj zachowania samobójczego oraz możliwości jego powtarzania; system wartości danej osoby i zasoby osobiste oraz bardzo ważne dla dalszej pracy nastawienie do udzielającego pomocy.

2. SPOSÓB REAGOWANIA – ŻAŁOBA PO ŚMIERCI UCZNIA (uwaga: za wyjątkiem śmierci samobójczej)

Działania uprzedzające:

1. Omówienie procedury postępowania na forum Szkolnego Zespołu Interwencji Kryzysowej;
2. Omówienie tematyki stresu, traumy, żałoby, reakcji typowych dla stresu pourazowego na forum Rady Pedagogicznej.

Działania interwencyjne:

1. Poinformuj nauczycieli, wychowawców;
2. Przypomnij zasady kierowania dyskusją z elementami odreagowania z uczniami, na potrzeby godzin wychowawczych, innych lekcji (jeśli to możliwe: daj materiały instruktażowe);
3. Poinformuj uczniów na forum klasy;
4. Opowiedz o okolicznościach śmierci, uwzględniając życzenia rodziny zmarłego;
5. Stwórz możliwość uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych, uroczystościach o charakterze „wspominkowym” itp.;

Działania naprawcze:

1. Oceń potrzeby – monitoruj stan psychiczny uczniów ze szczególnym uwzględnieniem reakcji stresu pourazowego, zwróć uwagę na uczniów, u których stwierdzasz szczególnie ostry lub chroniczny przebieg reakcji;

2. Skonsultuj sytuację z pedagogiem / psychologiem szkolnym lub specjalistą z PPP lub CIK;
3. Ułatw kontakt ze specjalistami z placówek wsparcia zewnętrznego, kieruj.

3. SPOSÓB REAGOWANIA – KONIECZNOŚĆ ZAWIADOMIENIA O ŚMIERCI UCZNI

Otrzymanie wiadomości, że osoba bliska stała się ofiarą katastrofy, wypadku samochodowego, zabójstwa czy samobójstwa jest „ciosem” psychologicznym dla bliskich. Rodzina i przyjaciele mogą wręcz utożsamiać się z cierpieniem, jakiego doświadczyła ofiara. Najbardziej drastycznym przeżyciem jest śmierć dzieci, które naturalnie nie powinny odchodzić przed osobami dorosłymi. Wszystkie reakcje typowe dla żałoby są, w przypadku rodziców, którzy stracili dziecko, wyjątkowo silne i długo trwające. Zwłaszcza gniew, zgorzkniałość i samo obwinianie, poczucie winy. Powstaje pytanie, na kim spoczywa obowiązek informowania o śmierci? Nie ma tutaj jednej prostej odpowiedzi. Biorąc pod uwagę doświadczenia służb mundurowych możemy stwierdzić, że w tych instytucjach o śmierci żołnierza lub policjanta powiadamia przełożony, np. dowódca, naczelnik, komendant. Jest to ważne z punktu widzenia nie tylko wizerunku organizacji, ale również stanowi zapewnienie, że przekazywana wiadomość jest wiarygodna i sprawdzona. Wydaje się naturalne, że o śmierci ucznia lub nauczyciela, która miała miejsce na terenie szkoły lub w związku z zajęciami szkolnymi, wycieczkami, koloniami itp. powinien poinformować rodzinę dyrektor szkoły lub osoba upoważniona (jednak musi ona bezpośrednio kojarzyć się z administracją szkolną). Dotyczy to oczywiście sytuacji, kiedy jest na to czas. Pozostałe przypadki pozostają w gestii policji, lekarzy, psychologów itp. Nie każdy czuje się na siłach do konfrontacji z niekiedy ekstremalnymi emocjami przeżywanymi przez rodzinę, która doświadczyła śmierci np. dziecka. Wówczas trzeba poprosić psychologa lub pedagoga, aby przejął na siebie to zadanie.

1. Powiadamianie o śmierci zawsze powinno się odbywać twarzą w twarz. Należy unikać powiadamiania za pomocą telefonu lub poczty, jeśli jest to tylko możliwe. Powinno się odbywać w mieszkaniu, nigdy na klatce, w progu drzwi.

2. Prawidłowe powiadamianie o śmierci musi spełnić następujące warunki:
 - a) dostarczyć niezbędne informacje;
 - b) udzielić pierwszego wsparcie dla ofiar;
 - c) ochronić godność;
 - d) okazać szacunek wobec ofiary jak i powiadamianej rodziny.
3. Powiadomienie powinno odbyć się w czasie możliwie jak najkrótszym od ustalenia tożsamości ofiary i ustalenia tożsamości osób mu najbliższych.
4. Przed powiadomieniem należy zebrać informacje o relacjach ofiary z osobą powiadamianą, o stanie zdrowia osoby powiadamianej (zwłaszcza choroby serca, krążenie, cukrzyca itp.), które są istotne do przewidywania sposobu reakcji osoby powiadamianej. Osoby powiadamiane mogą reagować w sposób bardzo emocjonalny, mogą potrzebować pierwszej pomocy. Warto przygotować sobie wsparcie pogotowia medycznego, żeby móc umożliwić w razie potrzeby natychmiastową interwencję lekarską.
5. Powiadomienie o śmierci powinno odbywać się przez co najmniej dwie osoby. Jedna udziela informacji, druga zaś obserwuje reakcje osoby powiadamianej. Powiadomienie powinno odbyć się na terenie przyjaznym osobie powiadamianej.
6. Zawiadomienie powinno być możliwie jak najprostsze, bez „owijania w bawełnę” i dorabiania różnych historii. Np. „Mam dla pani / pana bardzo złą wiadomość: pani / pana bliski nie żyje”. Powinno się wyrazić współczucie, przykrość i zrozumienie. Tak jak w przypadku standardowych kondolencji. Należy zachować się empatycznie, w razie potrzeby udzielić wsparcia fizycznego np. objąć osobę, podać chusteczkę do nosa.
7. Trzeba być przygotowanym na udzielenie wszystkich informacji, jakich będzie wymagała osoba powiadamiana. Osoby te często czują potrzebę dowiedzenia się szczegółów dotyczących śmierci bliskiego, okoliczności itp. (jak, w jaki sposób, kiedy, gdzie). Udzielane informacje powinny być proste i zwięzłe. Należy unikać drastycznych szczegółów i informacji niepotrzebnych, odnoszących się do drugorzędnych elementów sprawy.
8. Należy skupić się na udzieleniu pomocy i wsparcia rodzinie zmarłego – zaproponować pomoc w zawiadamianiu innych bliskich, zapytać się czy jest coś co możemy zrobić dla rodziny zmarłego.
9. Nie należy, po zawiadomieniu o śmierci, zostawiać rodziny i bliskich zmarłego samych, bez opieki. Powinien zostać pracownik socjalny lub psycholog, tak długo, aż

minie pierwsza reakcja – szok lub pojawią się osoby bliskie np. członkowie rodziny, znajomi, przyjaciele. Należy podać swoje dane kontaktowe (telefon, ewentualnie adres), aby udzielić informacji lub / i wsparcia, w razie potrzeby. Aby rodzina ofiary nie czuła się pozostawiona sama sobie. Podać namiary instytucji udzielających wsparcia (np. psychologowie).

10. Jeżeli rodzina zmarłego nie znajduje się w miejscu zamieszkania, należy powiadomić sąsiadów o potrzebie kontaktu z rodziną (powodem jest wydarzenie nadzwyczajne, interwencja z udziałem medyków itp.), natomiast nie należy udzielać szczegółowych informacji sąsiadom, nie należy wspominać o śmierci, aby to nie oni zawiadomili rodzinę zmarłego.
11. W realiach szkolnych rodzina nie powinna dowiadywać się o śmierci ucznia z mediów lub od osób trzecich. Obowiązek informowania leży po stronie personelu szkoły, dyrekcji.
12. Absolutnie unikać należy powierzania zadania informowania o śmierci dzieciom lub nastolatkom.

4. SPOSÓB REAGOWANIA – EPIZOD PSYCHOTYCZNY UCZNIĄ

Działania uprzedzające:

1. Zrobienie listy symptomów psychotycznych – zaproszenie specjalistę w tej dziedzinie, omówcie skuteczne metody reagowania;
2. Omówienie procedury na forum Szkolnego Zespołu Interwencji Kryzysowej;
3. Zapoznanie się i udostępnienie innym „10 tez o schizofrenii” opracowanych przez Towarzystwo Psychiatryczne (WPA);
4. Sprawdzenie, jak skutecznie wezwać pogotowie ratunkowe w sytuacji zagrożenia zdrowia / życia, także spowodowanego atakami psychozy;
5. Opracowanie listy teleadresowej lokalnych organizacji, placówek zajmujących się udzielaniem pomocy osobom chorym psychicznie.

Działania interwencyjne:

1. nie pozostawiaj ucznia samego;
2. reaguj spokojnie, łagodnie;
3. bez rozgłosu przeprowadź ucznia w spokojne miejsce;
4. na ile to możliwe, nie rozpowszechniaj w szkole informacji o zdarzeniu;
5. zawiadom pogotowie ratunkowe (999, 112) – nie ma na co czekać;
6. nie skupiaj się na rozstrzygnięciu, czy to jest psychoza, czy nie – pozostaw to lekarzom.

Działania naprawcze:

1. Jeżeli uczeń wraca po leczeniu szpitalnym należy przygotować do tego klasę – np. przeprowadzić zajęcia edukacyjne na temat: „Czym jest choroba psychiczna” (jeżeli fakt choroby jest ogólnie znany);
2. Jeżeli uczeń sobie tego nie życzy – nie informować klasy;
3. Wziąć pod uwagę skutki uboczne leczenia i choroby przy określaniu wymagań wobec ucznia;
4. Konsultować postępowanie z lekarzem oddziałowym, na którym leczy się uczeń, który to lekarz jednak nie musi udzielić informacji;
5. Udzielić elementarnego wsparcia rodzicom, w tym wskazać możliwość skorzystania z form pomocy dostępnych w PPP, PZP, przyszpitalnych grupach wsparcia.

„10 tez o schizofrenii” – podstawowe informacje na temat choroby opracowane przez Światowe Towarzystwo Psychiatryczne (WPA)

1. Schizofrenia jest chorobą i wymaga leczenia. Nikomu nie można przypisywać winy za zachorowanie.
2. Schizofrenia jest chorobą o wielu wymiarach i nie jest tylko chorobą mózgu. Przebieg choroby jest bardzo różny.
3. Schizofrenia jest nie tylko chorobą, jest także doświadczeniem chorej osoby i grupy najbliższej otaczającej tę osobę (zwłaszcza rodziny) – nierzadko łatwiej unieść ciężar choroby niż wyzwolonych jej przebiegiem doświadczeń.
4. Schizofrenia nie jest chorobą dziedziczną, nie wiadomo co jest przenoszone, najprawdopodobniej sprzyjająca zachorowaniu cecha podatności a nie sama choroba.
5. Schizofrenia nie jest chorobą nieuleczalną i rokowanie jest zróżnicowane, znane są postacie ograniczone do jednego epizodu, późne poprawy i późne wyleczenia.
6. Jest schizofrenia – nie ma „schizofreników”, zawsze obok chorych można dostrzec zdrowe aspekty funkcjonowania u każdej chorej osoby.
7. Chory na schizofrenię nie przestaje być człowiekiem, osobą, obywatelem. Choroba nie podważa człowieczeństwa chorych, nie narusza ludzkiej godności, nie ogranicza praw

(poza wyjątkowymi sytuacjami), nie pozbawia ani słabości, ani talentów, choć może je uwypuklać lub ograniczać.

8. Chorzy na schizofrenię nie zagrażają innym bardziej niż osoby zdrowe – większości czynów agresywnych i zabronionych przez prawo dopuszczają się zdrowi, a nie chorzy.
9. Chorzy na schizofrenię oczekują szacunku, zrozumienia i pomocy.
10. Schizofrenia rzuca światło na pytania egzystencjalne, wspólne chorym i zdrowym – o granice poznawalności świata i własnych przeżyć, o granice między złudzeniem a rzeczywistością, o kryteria prawdy i fałszu, o relacje między wolnością a odpowiedzialnością, o granice i determinanty tożsamości, o sens życia, o jego metafizyczne aspekty.

5. SPOSÓB REAGOWANIA – NADUŻYWANIE ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

Działania uprzedzające:

1. Sporządzenie listy symptomów używania, nadużywania środków odurzających – zaproszenie specjalistę w tej dziedzinie, omówcie skuteczne metod reagowania;
2. Korzystanie z licznych programów edukacyjno-wychowawczych, profilaktycznych – zorganizuj zajęcia na terenie szkoły, udostępnił scenariusze wychowawcom;
3. Sprawdzenie w praktyce, jak skutecznie wezwać pogotowie ratunkowe w sytuacji zagrożenia zdrowia / życia, także spowodowanego atakami psychozy;
4. Opracowanie listy teleadresowej lokalnych organizacji, placówek zajmujących się udzielaniem pomocy młodzieży używającej środków odurzających, rodzinom, bliskim;
5. Dokonywanie (cyklicznie) badań przesiewowych pod kątem używania środków odurzających.

Działania interwencyjne:

1. Powiadom wychowawcę klasy;
2. Jeżeli podejrzewasz zagrożenie życia lub zdrowia – wezwij pogotowie ratunkowe (999, 112) – pamiętaj, że większość środków odurzających (w tym alkohol) powoduje zagrożenie dla życia;
3. Jeżeli zachowania ucznia niosą ze sobą zagrożenia dla niego i innych lub daje on powód do zgorznięcia – patrz wskazówki poniżej oraz:
 - a) wezwij rodziców / opiekunów prawnych do odebrania ucznia ze szkoły;

- b) wezwij Policję (997, 112) lub Straż Miejską (986, 112), gdy rodzice odmawiają
- c) przyjazdu, nie są w stanie przyjechać lub uczeń ukończył 17 lat;
- d) odizoluj ucznia od reszty klasy, uczniów, dbając jednak, aby nie pozostał sam i nie miał
- e) dostępu do niebezpiecznych przedmiotów;
- f) wezwij lekarza dla stwierdzenia stanu nietrzeźwości (jeśli wcześniej nie wezwano
- g) pogotowia);
- h) jeżeli incydent dotyczy spożywania alkoholu na terenie szkoły – stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

Działania naprawcze:

1. poinformuj rodziców ucznia o zdarzeniu;
2. skorzystaj z konsultacji pedagoga szkolnego / psychologa lub specjalistów z PPP – omówcie problem i skonstruujcie strategię dalszego działania (interwencji i rozwiązania problemu) wspólnie;
3. wesprzyj rodziców, poinformuj, na co powinni zwracać baczną uwagę, nakłaniając jednocześnie do korzystania z pomocy wyspecjalizowanych placówek (np. Mrowisko, Monar);
4. jeżeli incydenty będą się powtarzać: zawiadom sąd rodzinny lub policję;
5. pilnie podejmij temat używania środków odurzających na godzinie wychowawczej, w tym celu skorzystaj z istniejących programów profilaktycznych lub wyspecjalizowanych placówek.

6. WSKAZÓWKI DO POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY CHCE OKALECZYĆ SIEBIE LUB INNYCH

1. Bądź dyrektywny. Jeśli czas na to pozwala, poinformuj dokładnie, co dziecko ma robić z rękami, nogami, itp. np. jeśli właśnie chce kogoś uderzyć, powiedz: „opuść ręce”. Jeśli chce rzucić krzesłem, należy powiedzieć: „postaw krzesło”. Jeżeli chce kopać: „trzymaj stopy na podłodze”.

2. Należy unikać pouczania go, czego nie ma robić, np. nie mówić „nie bij”. Zamiast tego należy udzielić wskazówek, co ma robić.
3. Należy unikać niejasnych sformułowań typu: „uspokój się”, a używać precyzyjnych wyrażzeń, takich jak: „trzymaj ręce w bezruchu”.
4. Jeśli wskazówki werbalne są ignorowane i dziecko w dalszym ciągu zachowuje się agresywnie, próbuje ugodzić innych czy niszczy mienie, należy uniemożliwić mu to, używając siły fizycznej. Może zaistnieć potrzeba przejścia do bezpośredniego użycia siły fizycznej w sytuacji, gdy brak jest czasu na wskazówki słowne.
5. Jeśli jest to możliwe, należy używać takich technik, jak blokowanie, w celu uniemożliwienia dosięgnięcia innych, czy okaleczenia siebie.
6. Aby nie dopuścić do okaleczenia, należy, jeśli to możliwe unieruchomić dziecku ręce i nogi. Jedyne, co powinno się mówić w takiej sytuacji, to: „trzymaj ręce w bezruchu, puszcze cię wtedy, gdy twoje ręce będą nieruchome”. Nie powinno się mówić nic więcej do czasu, gdy dziecko zapanuje nad swoimi kończynami.
7. Gdy zaczyna postępować zgodnie ze wskazówkami, należy stopniowo redukować siłę fizyczną. Jeśli ponownie stanie się gwałtowne, znowu powinno być wprowadzone zabezpieczenie fizyczne.
8. Użycie siły fizycznej powinno być stosowane tylko w przypadku zagrażającym zniszczeniem czy okaleczeniem i usunięte, gdy tylko sytuacja zostanie uznana za bezpieczną.
9. Jeśli zajdzie taka okoliczność, należy wezwać pomoc. Powinno się to zrobić w spokojny sposób, nie okazując emocji.
10. Nie dyskutować o zaistniałej sytuacji w obecności dzieci.
11. Posługiwanie się siłą fizyczną nie powinno być stosowane w przypadkach, które nie są niebezpieczne czy destrukcyjne, jak gwałtowne poruszenie się czy skakanie, itp.
12. Opiekunowie, aby posługiwać się siłą fizyczną, powinni być przeszkoleni przez specjalistę w tej dziedzinie, muszą być kompetentni.
13. Ważne jest uświadomienie dziecku, że zachowanie agresywne nie opłaca się. Osiąga się to przez unikanie bezpośredniego ustosunkowywania się do agresywnego zachowania. Nie ma dyskusji, pogroźek, ekscytacji (pozytywnego wzmacniania), podobnie też, nie prosi się o przeproszenie czy rekompensowanie szkód, gdyż każda z odpowiedzi mogłaby stać się nagrodą za agresywne zachowanie się.

7. SPOSÓB REAGOWANIA: INCYDENT BOMBOWY

Efektywność wszelkich działań ukierunkowanych na przeciwdziałanie aktom terroryzmu jest pochodną skuteczności służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo kraju i gotowości społeczeństwa do wspierania tych działań oraz wzajemnego zaufania i odpowiedzialności za wspólne dobro.

Symptomy wystąpienia zagrożenia:

Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne.

Zainteresowania i uwagi wymagają:

- rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób;
- pozostawione bez opieki przedmioty, typu: teczki, paczki, pakunki itp.;
- osoby wyglądające na obcokrajowców;
- osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku;
- samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach, tj. w pobliżu kościołów, synagog, meczetów lub miejsc organizowania imprez masowych i zgromadzeń.

Należy jednak pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi być odmiennej narodowości i wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem.

O swoich spostrzeżeniach poinformuj: służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo obiektu, Straż Miejską lub Policję.

Oto kilka rad przygotowanych przez ekspertów z Biura Operacji Antyterrorystycznych Komendy Głównej Policji:

1. Zawczasu pomyśl, którędy można się ewakuować w pośpiechu z budynku. Zapamiętaj, gdzie znajdują się klatki schodowe i wyjścia ewakuacyjne.
2. Zwróć uwagę na ciężkie lub łatwo tłukące się przedmioty, które mogą być przesunięte, zrzucone lub zniszczone podczas wybuchu. Zapamiętaj elementy z najbliższego otoczenia.

3. Należy również pamiętać o tym, aby nie przyjmować od obcych osób żadnych pakunków oraz nie pozostawiać bagażu bez opieki.
4. Jeżeli jesteś osobą, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinienes ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji szkoły. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
5. Zawiadamiając Policję należy podać następujące informacje: rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot); treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego; numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia; adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej; opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.
6. Wskazane jest uzyskanie od Policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.

Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego:

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje administrator obiektu, terenu lub osoba odpowiedzialna za jego bezpieczeństwo.
2. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze, takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
3. Po przybyciu Policji na miejsce incydem bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
4. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
5. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
6. Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, windy, toalety, piwnice, strychy) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone lub służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.

7. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić administratora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
8. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
9. Po ogłoszeniu ewakuacji w miejscu twojej pracy, należy je opuścić, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesery itp.).
10. Identyfikacja i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.

Jak powinieneś zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby”:

1. Podczas działań, związanych z neutralizacją „bomby”, zastosuj się do poleceń Policji.
2. Ciekawość może być niebezpieczna – jak najszybciej oddal się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze informuj o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę.
3. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji niezwłocznie udaj się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami administratora budynku lub wskazaniami upoważnionych osób.
4. W przypadku włączenia parkingu dla pojazdów w strefę zagrożenia, nie „ratuj” na siłę swojego samochodu – życie jest ważniejsze.

Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej

Nie warto polegać na przeświadczeniu, że przedstawiciele mediów nie dowiedzą się o sytuacji kryzysowej. Zamiast lakonicznych stwierdzeń w stylu „bez komentarza”, „proszę nie teraz” itp. należy przygotować się, że media będą obecne na terenie szkoły lub w jej pobliżu w trakcie lub tuż po ustąpieniu sytuacji kryzysowej.

dyrektor szkoły i jej personel powinni być przygotowani na różnorodne warianty udzielania informacji o zdarzeniu. Należy pamiętać, że przekaz medialny kształtuje wyobrażenie o rodzaju i rozmiarze kryzysu w daleko większym stopniu niż byśmy chcieli. Lepiej więc kontrolować przepływ informacji, niż narażać wizerunek szkoły na historyczne plotki

i sensacje. Poza tym media oprócz funkcji czysto komunikacyjnej i opiniotwórczej często pełnią rolę informacyjną wobec rodzin w sytuacjach traum masowych jak katastrofy itp.

Przydatne wskazówki dla dyrektora szkoły lub osoby wyznaczonej do koordynacji działań kryzysowych:

- nawiąź współpracę z przedstawicielami mediów zanim nastąpi kryzys, dzięki temu
- prawdopodobieństwo, że zrozumiecie swoje potrzeby podczas zdarzenia kryzysowego, będzie większe,
- współpracuj z Wydziałem Edukacji i Szkolnym Zespołem Interwencji Kryzysowej
- w przygotowywaniu oficjalnych komunikatów dla mediów;
- wyznacz osobę spośród personelu szkoły lub zespołu kryzysowego, odpowiedzialną za kontakt z dziennikarzami;
- zadbaj o to, aby wyłącznie osoba wyznaczona miała możliwość przekazywania
- informacji do mediów;
- wyznacz miejsce, z którego będą udzielane informacje podczas kryzysu;
- zwróć uwagę, aby dziennikarze otrzymywali informacje od wyznaczonego personelu i nie „werbowali” rozmówców spośród uczniów.

Na zapytania ze strony mediów należy odpowiadać natychmiast, przekazując jedynie pewne i sprawdzone informacje, unikając domysłów na temat prawdopodobnych przyczyn sytuacji kryzysowej lub ofiar. Warto zwołać konferencję prasową, kiedy okaże się, że można podać jakieś pewne informacje. Na konferencji powinno się jak najbardziej wyczerpująco odpowiadać na pytania. O ile to możliwe, dyrektor szkoły powinien przewodniczyć konferencji prasowej. Złe wrażenie wywołuje nieobecność na konferencji kogokolwiek z kadry zarządzającej szkoły. Należy zawsze dokładnie przemyśleć wybór mówcy występującego podczas konferencji, ponieważ jego kompetencje merytoryczne i komunikacyjne silnie wpłyną na ogólne wrażenie u odbiorców. Oczekujących dziennikarzy warto, szczególnie w niesprzyjających warunkach pogodowych, ugościć w wydzielonych pomieszczeniach, warto też zadbać dla nich o dostęp do niezbędnych urządzeń.

III. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły

Załącznik nr 9 do
Statutu Szkoły

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 15.11.2017 r.

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Wewnątrzszkolne zasady oceniania określają, cele i wymogi konieczne w realizacji szkolnego programu nauczania, diagnozowania postępów i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych.

§ 1

I. Główne cele oceniania wewnątrzszkolnego:

- a) zapoznanie ucznia z poziomem jego osiągnięć i postępów edukacyjnych,
- b) motywowanie ucznia do dalszej pracy - rozumnej nauki,
- c) uwierzytelnienie uzdolnień, umiejętności i osiągnięć ucznia podczas realizacji programu nauczania,
- d) bieżące obserwowanie postępów i uzupełnienie braków w wiadomościach umiejętnościach ucznia,
- e) określanie stopnia realizacji programu nauczania,
- f) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- g) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej,
- h) wspieranie strategii uczenia się i wiedzy ucznia w konkursach, olimpiadach, zmaganiach sportowych,
- i) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- j) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- k) dostarczanie rodzicom/ prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

II. Szczególne cele oceniania z praktycznej nauki zawodu i przygotowania zawodowego:

- a) rozwijanie umiejętności praktycznych ucznia,

- b) określania stopnia umiejętności zastosowania nabytej wiedzy w praktyce,
- c) inspirowanie innowacji technicznych i nowoczesnych rozwiązań konstrukcyjnych,
- d) wspomaganie ucznia w doskonaleniu zawodowym,
- e) przygotowanie ucznia do planowania własnego rozwoju i kształcenia ustawicznego.

III. Szczególne cele oceniania osiągnięć sportowych ucznia:

- a) rozwijanie umiejętności sportowych ucznia,
- b) stymulowanie zwoju potencjalnych możliwości sportowych ucznia,
- c) ustalenie stopnia wyszkolenia sportowego,

§ 2

1. Zakres oceniania wewnątrzszkolnego:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
- b) bieżące ocenianie i klasyfikacja śródroczna,
- c) zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
- d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego - rocznych,
- e) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- f) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.

§ 3

I. Wymagania edukacyjne

- a) nauczyciele przygotowują wymagania edukacyjne wynikające z realizacji programu nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych do dnia 25 sierpnia każdego roku szkolnego,
- b) nauczyciele - trenerzy przygotowują wymagania - określają stopień wykształcenia sportowego w poszczególnych dyscyplinach sportu do dnia 25 sierpnia każdego roku szkolnego,
- c) wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych opiniują komisje / zespoły przedmiotowe do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego,
- d) nauczyciele i wychowawcy klas informują uczniów na początku roku szkolnego, a rodziców na zebraniach z pisemnym potwierdzeniem najpóźniej do 30 września każdego roku o:
 - wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych,

- zasadach oceniania bieżącego, śródrocznego i rocznego,
- zasadach oceniania zachowania,
- sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

II. Poziomy wymagań edukacyjnych

Wymagania programowe obejmują elementy treści i umiejętności dla poszczególnych poziomów.

1. Wymagania konieczne:

- I. najłatwiejsze,
- II. najczęściej stosowane,
- III. nie wymagające większych modyfikacji,
- IV. niezbędne do uczenia się ogółu podstawowych wiadomości,
- V. niezbędne do opanowania podstawowych umiejętności,
- VI. możliwie praktyczne.

2. Wymagania podstawowe

- a) najbardziej przystępne,
- b) najprostsze i najbardziej uniwersalne,
- c) najpewniejsze naukowo i najbardziej niezawodne,
- d) niezbędne - podstawowe umożliwiające kształcenie na etapie
- e) wyższym,
- f) bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia.

3. Wymagania rozszerzające:

- a) umiarkowanie przystępne,
- b) bardziej złożone i mniej typowe,
- c) mające charakter hipotetyczny,
- d) przydatne ale nie niezbędne na wyższym etapie kształcenia,
- e) pośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia.

4. Wymagania dopełniające:

- a) trudne do opanowania,
- b) złożone i nietypowe,
- c) występujące w wielu równoległych ujęciach,
- d) bardzo wyspecjalizowane,
- e) trudno przewidywane w zastosowaniu,
- f) nie wykazujące bezpośredniej użyteczności w pozaszkolnej działalności ucznia.

5. Wymagania wykraczające - poza treści programowe:

- a) wykraczające ponad program realizowany przez szkołę,
- b) szczególnie złożone,
- c) twórcze naukowo,
- d) wąsko specjalistyczne,
- e) pozbawione bezpośredniej użyteczności na zajęciach edukacyjnych w pozaszkolnej działalności ucznia.

III. Korygowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel obniża wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej stwierdzającej specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, do możliwości i wysiłku ucznia, ustalając oceny w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach na podstawie opinii wydanej przez lekarza zwolnić ucznia na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dyrektor może zwolnić z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia.
4. Wymagania edukacyjne mogą być korygowane w trakcie roku szkolnego tylko i wyłącznie w aspekcie ich zniżenia.
5. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów znajdują się u nauczyciela.

§ 4

I. Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego

1. Oceny uczniów ustalają: nauczyciel, wychowawca, komisja egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego, opiekun - kierownik kształcenia praktycznego.
2. Klasyfikacji i promocji dokonuje na plenarnym posiedzeniu Rada Pedagogiczna
 - a) śródrocznej na zakończenie I semestru,
 - b) rocznej na zakończenie II semestru.

3. Ocena z zajęć edukacyjnych jest określana stopniem w skali ocen lub stwierdzeniem określonym przez obowiązujące przepisy.
 4. Uczniowi zwolnionemu z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej (do usunięcia), drugiego języka obcego w miejsce oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*zwolniony*” albo „*zwolniona*”.
 5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
- II. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 - III. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-edukacyjnych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
 - IV. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - V. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 5

I. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianiu podlegają obowiązkowo wiedza i umiejętności wynikające z programu oraz nadobowiązkowo z treści ponadprogramowych,
2. Obowiązuje ocenianie uczniów:
 - a) bieżące - określające poziom bieżących wiadomości z zakresu zagadnień i wycinka wiedzy,
 - b) śródroczne - na zakończenie I semestru, obejmujące wiedzę z zakresu zrealizowanych treści programowych,

- c) roczne: na zakończenie II semestru stanowiące odzwierciedlenie poziomu wiedzy z realizowanego programu nauczania w danym roku szkolnym.
3. Oceny są formułowane w sposób ciągły i odzwierciedlają wiedzę i umiejętności ucznia z :
- a) odpowiedzi ustnych,
 - b) prac pisemnych,
 - c) testów i krótkich sprawdzianów,
 - d) ćwiczeń sportowych,
 - e) zajęć praktycznych,
 - f) kolokwium.
4. Oceny są jawne, umotywowane, trafne, rzetelne i obiektywne.
5. Oceny zapisywane są w dzienniku elektronicznym z zastosowaniem następujących wag:

kategoria	waga
sprawdzian	10
wypowiedź pisemna	8
kartkówka	7
odpowiedź ustna	7
aktywność	5
zadanie	4
praca domowa	3
inna	2

6. Zachowanie ucznia na zajęciach szkolnych nie ma wpływu na ustalenie oceny z wiedzy – umiejętności.
7. Nauczyciel jest zobowiązany przy ustaleniu oceny uwzględnić zalecenia opinii z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej lub lekarza specjalisty.
8. W ciągu jednego dnia zajęć lekcyjnych uczeń może napisać jedną pracę pisemną, nie więcej jednak jak dwie prace tygodniowo. Prace te powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisane w dzienniku lekcyjnym. Wymóg ten nie dotyczy krótkich testów z materiału obejmującego trzy ostatnie lekcje.
9. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić i ocenić prace pisemne, testy i inne sprawdziany kontrolne w okresie dwóch tygodni od ich napisania przez ucznia - odstępstwa od tej zasady muszą być uzasadnione szczególnymi przypadkami.
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi podczas zajęć edukacyjnych i jego rodzicom/ prawnym

opiekunom w obecności nauczyciela danego przedmiotu na terenie szkoły, po uprzednim ustaleniu spotkania.

11. Nauczyciel w szczególnie uzasadnionych przypadkach może określić inne zasady udostępniania prac pisemnych - za zgodą dyrektora.
12. Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania prac pisemnych, ich udostępniania i uzasadniania oceny oraz wyjaśnienia spostrzeżeń i wątpliwości ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) - w ciągu roku szkolnego.
13. Poprawa oceny przez ucznia jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty jej otrzymania. O poprawę wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia.

14. Każdy stopień uzyskany podczas poprawy wpisuje się do e-dziennika obok pierwszego stopnia, jeżeli uczeń podczas poprawy uzyskał stopień wyższy od poprzedniego. Pod uwagę brana jest średnia arytmetyczna z pierwszej oceny i oceny uzyskanej z poprawy.
15. Nauczyciel poprawiający sprawdzian pisemny ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen bieżących:

% z maksymalnej liczby punktów	Ocena
100	celujący
89 – 99	bardzo dobry
73 – 88	dobry
50 – 72	dostateczny
35 – 49	dopuszczający
0 – 34	niedostateczny

16. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny. Sprawdziany bez przygotowanej punktacji nie mogą być przeprowadzane.
17. Każdy sprawdzian powinien zawierać zadanie (polecenie) wykraczające poza podstawę programową, oceniane na stopień celujący, pod warunkiem uzyskania przez ucznia, co najmniej 91% punktów przewidzianych w sprawdzianie.

18. Uczeń posiadający „szczęśliwy numer” w danym dniu jest zwolniony z ustnej odpowiedzi i kartkówki, z wyjątkiem zapowiedzianych wcześniej sprawdzianów.
19. Po co najmniej dwutygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole, uczeń w ciągu tygodnia uzupełnia materiał programowy i w tym czasie nie podlega ocenianiu.
20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/ opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/ opiekunom prawnym w obecności nauczyciela danego przedmiotu na terenie szkoły, po uprzednim ustaleniu terminu spotkania.
21. Skala ocen oceniania bieżącego, śródrocznego i rocznego jest następująca:

stopień	skrót literowy	wartość liczbowa
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

3 uchylony.

4 Ogólne kryteria ocen:

1. stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie spełnił wymagań programowych koniecznych oraz uczeń, który w wyznaczonym terminie nie przedłożył dzienniczka praktyk (dotyczy uczniów klas zawodowych),
2. stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który spełnił jedynie wymagania konieczne,
3. stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania konieczne i podstawowe,
4. stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania konieczne, podstawowe i rozszerzające łącznie,
5. stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające i dopełniające,
6. stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające i dopełniające raz wykraczające w zakresie wiadomości i umiejętności poza treści programowe z wybranej dziedziny wiedzy

§ 6

I. Skala ocen śródrocznych i rocznych za zachowania

Ocena
wzorowe
bardzo dobre
dobre
poprawne
nieodpowiednie
naganne

II. Uchylony

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

§7

Ustalenie oceny zachowania.

- Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy:
 - śródroczną na koniec I semestru,
 - roczną na koniec II semestru.
- Podstawą ustalenia oceny z zachowania jest spełnianie warunków określonych w Punktowym Systemie Oceniania Zachowania.

2a.

Punktowy System Oceniania Zachowania

- Ogólne zasady postępowania są zgodne ze Statutem Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu.
- Ocenianie jest realizowane w punktowym systemie oceniania.
- Ocenę wystawia wychowawca klasy dwa razy w ciągu roku szkolnego – na koniec I semestru i na koniec II semestru.

4. Ocenianie polega na przyznawaniu punktów dodatnich i ujemnych przez cały semestr. Punkty przyznaje się w określonych dalej kryteriach.
5. Wpisów do dziennika elektronicznego dokonuje wychowawca, nauczyciele oraz pedagog szkolny. Uczeń ma prawo znać treść wpisu i liczbę przyznanych punktów.
6. Wnioski o wpis zgłaszać mogą uczniowie, pracownicy administracji i obsługi, osoby spoza szkoły do wychowawcy klasy.
7. Ustalając ocenę śródroczną lub roczną wychowawca klasy bierze pod uwagę opinie innych nauczycieli, pracowników szkoły, środowisk pozaszkolnych związanych z danym uczniem oraz opinie klasy.
8. Każdorazowe przyznawanie punktów przez wychowawcę lub innego nauczyciela musi być jawne.
9. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się zwracając szczególną uwagę na:
 - a) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych,
 - b) aktywność ucznia na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - c) kulturę osobistą na terenie szkoły i poza nią,
 - d) poszanowanie poglądów i przekonań innych ludzi oraz godności drugiego człowieka,
 - e) stosunek ucznia do koleżanek i kolegów,
 - f) troskę o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz kolegów,
 - g) poszanowanie mienia,
 - h) stosunek do symboli i tradycji szkolnych i narodowych,
 - i) godne reprezentowanie szkoły.
10. Zadaniem każdego wychowawcy jest powiadomienie rodziców/opiekunów w trakcie pierwszego zebrania oraz uczniów swojej klasy o zasadach funkcjonowania punktowego systemu oceniania zachowania w Zespole Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu.
11. Wychowawca jest zobowiązany do powiadomienia rodziców uczniów/opiekunów o proponowanej ocenie z zachowania na miesiąc przed planowaną Radą Pedagogiczną śródroczną lub roczną.
12. Uczeń, który ma nieusprawiedliwione nieobecności, nie może mieć oceny wzorowej z zachowania.
13. Punkty Dyrektora Szkoły: - 50 do + 50.

Szczegółowa punktacja ocen zachowania

1. Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje **120 punktów**, co jest równowartością oceny **dobrej** z zachowania.

W ciągu semestru swoim zachowaniem, ogólnie pojętą kulturą osobistą i zaangażowaniem w życie szkoły i klasy itp. przyczynia się do zwiększenia liczby punktów, a tym samym wyższej oceny zachowania.

Zasady ustalania ocen z zachowania:

200 i powyżej	wzorowe
161 – 199	bardzo dobre
120 - 160	dobre
80 – 119	poprawne
51 – 79	nieodpowiednie
50 i poniżej	naganne

2. Pod koniec I semestru punkty sumuje się a otrzymaną liczbę nauczyciel wychowawca zamienia na ocenę zachowania. Z początkiem kolejnego semestru uczeń otrzymuje znowu 120 punktów. Pod koniec II semestru zliczone zostają punkty za zachowanie w II semestrze. Aby wystawić ocenę roczną z zachowania należy dodać punkty z I oraz II semestru, następnie podzielić otrzymaną sumę przez liczbę 2. Otrzymaną liczbę zamieniamy zgodnie z tabelą na odpowiednią ocenę zachowania.

System przyznawania punktów z zachowania w Zespole Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu.

I. PUNKTY DODATNIE

L.p.	KRYTERIA OCENIANIA	Liczba pkt.	UWAGI
STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH			
1.	100% frekwencji	+50	przyznawane raz w ciągu semestru
2.	brak godzin nieusprawiedliwionych	+20	przyznawane raz w ciągu semestru
3.	brak spóźnień	+10	przyznawane raz w ciągu semestru
AKTYWNOŚĆ UCZNIĄ			
4.	udział ucznia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych: laureat/finalista poziomu: · szkolnego · międzyszkolnego i powiatowego · wojewódzkiego · krajowego	+5 +10 +20 +30 +50	każdorazowo
5.	aktywna praca w organizacjach szkolnych i kołach zainteresowań	+5	przyznawane raz w ciągu semestru
6.	reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym	+10	każdorazowo
8.	aktywna praca w samorządzie klasowym:		przyznawane raz

	<ul style="list-style-type: none"> • gospodarz klasy • zastępca • skarbnik • inne, np. organizator imprezy lub uroczystości klasowej 	+5 +5 +5 +5	w ciągu semestru
9.	wolontariat i aktywny udział w imprezach charytatywnych	+5	každorazowo
10.	reprezentowanie szkoły w uroczystościach i imprezach pozaszkolnych	+5	každorazowo
11.	inne formy aktywnego udziału w życiu szkoły	+5	každorazowo

II. PUNKTY UJEMNE

L.p.	KRYTERIA OCENIANIA	Liczba pkt.	UWAGI
<i>STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH</i>			
1.	niesprawiedliwiona godzina lekcyjna	- 2	za każdą godzinę
2.	niesprawiedliwione spóźnienie na lekcję	- 1	za każde spóźnienie
3.	niewywiązywanie się z zadań dobrowolnie podjętych przez ucznia	- 5	každorazowo
4.	inne	- 5	každorazowo
5.	niewłaściwe zachowanie/ nieprzestrzeganie regulaminu na wycieczkach szkolnych	-20	Každorazowo
6.	brak identyfikatora	- 5	
7.	brak kompletnego munduru szkolnego	- 5	
<i>KULTURA OSOBISTA</i>			
1.	wulgarnie słownictwo	-5	každorazowo
2.	brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i egzaminów	-10	každorazowo
3.	brak kultury osobistej w kontaktach z pracownikami szkoły oraz z innymi uczniami	-10	každorazowo
4.	używanie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innych urządzeń	- 10	každorazowo

	telekomunikacyjnych bez zgody i wiedzy nauczyciela		
5.	przeszkadzanie nauczycielowi w prowadzeniu zajęć	- 10	každorazowo
6.	niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych	- 10	každorazowo
7.	niszczenie mienia	- 30	každorazowo
8.	zachowania agresywne	- 50	každorazowo

Każda uwaga na temat zachowania musi być przekazywana do rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego na bieżąco.

3. Ustalając ocenę z zachowania nauczyciel bierze pod uwagę:
 - a) spostrzeżenia nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne,
 - b) opinię uczniów danej klasy,
 - c) opinię ocenianego ucznia,
 - d) opinię pracodawcy.
4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8. Nie ma ona wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Uchylony.
6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie do dyrektora szkoły od ustalonej oceny zachowania, jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,

- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający :
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 8

I. Bieżące ocenianie, klasyfikacja śródroczna i zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych.

1. Bieżące ocenianie:

- a) systematycznie określa poziom wiedzy i umiejętności z bieżących zagadnień, zajęć praktycznych, ćwiczeń sportowych,
- b) bieżący poziom wiedzy, umiejętności ucznia odzwierciedlają oceny cząstkowe,
- c) osiągnięcia i postępy uczniów z zajęć ponadprogramowych mogą być również oceniane w sposób opisowy,
- d) przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

2. Klasyfikacja śródroczna

1. Ustala poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia na zakończenie I semestru.

2. Formułuje ocenę zachowania ucznia, określa braki i trudności w postępkach ucznia:

- a) ocenę śródroczną ustala nauczyciel zgodnie z zasadami oceniania i wymaganiami edukacyjnymi,
 - przy określeniu stopnia oceny nauczyciel bierze również pod uwagę:
 - pozaszkolne osiągnięcia ucznia: olimpiady, konkursy, zmagania sportowe,
 - opinię z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej,
- b) poziom osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych zajęć przedstawia uczniowi nauczyciel i wychowawca.

3. Uzupełnienie braków edukacyjnych przez ucznia stwierdzonych w wyniku klasyfikacji śródrocznej:
 - a) stwierdzony niski poziom osiągnięć edukacyjnych, który uniemożliwia dalszą naukę uczeń uzupełnia pod kierunkiem nauczyciela do 31 marca każdego roku szkolnego,
 - b) w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach uzupełnienie braków edukacyjnych ucznia może być przedłużone na zasadach określonych przez nauczyciela,
 - c) doskonalenie niskiego poziomu umiejętności praktycznych może odbywać się podczas II semestru na zasadach określonych przez nauczyciela

4. Zaliczanie niektórych przedmiotów.
 - a) zajęcia edukacyjne jak przysposobienie do życia w rodzinie, lekcja biblioteczna lub inne zajęcia przewidziane w planie nauczania są obowiązkowo zaliczane najpóźniej przed klasyfikacją roczną,
 - b) praktykę zawodową nie zrealizowaną przez ucznia w przewidzianym terminie może uczeń odbyć w innym czasie ustalonym przez dyrektora szkoły i zakład pracy,
 - c) wymogi konieczne zaliczenia zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele.

§ 9

I. Klasyfikacja roczna.

1. Klasyfikacja roczna:
 - a) stanowi podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych w szkolnym planie nauczania,
 - b) ustala oceny roczne z poszczególnych przedmiotów,
 - c) ustala oceny zachowania.
2. Zasady klasyfikowania rocznego
 - a) wychowawcy na wywiadówkach śródrocznych informują rodziców o dokładnym terminie zebrania rodziców w maju każdego roku szkolnego, na którym zostaną poinformowani o przewidywanych ocenach rocznych z poszczególnych przedmiotów i uzyskują potwierdzenie tego faktu na piśmie,
 - b) przyjmuje się zasadę, że uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną na koniec roku szkolnego, jeżeli na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej nauczyciel przewiduje ocenę dopuszczającą lub niedostateczną z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych,

rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do uczestnictwa w zebraniu rodziców i kontaktów ze szkołą celem zapoznania się z poziomem osiągnięć edukacyjnych ucznia,

- d) nauczyciel - wychowawca w uzasadnionych przypadkach informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu ucznia ocenami niedostatecznymi na piśmie listem poleconym,
 - e) nauczyciele - wychowawcy informują uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach edukacyjnych, a rodziców na zebraniu, na jeden miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych ocenach rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, f) oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - g) ocena zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust 5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
 - h) ocenę z praktyki zawodowej ustala opiekun - kierownik kształcenia praktycznego w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki uczniów.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie do dyrektora szkoły od ustalonej oceny z zajęć edukacyjnych, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych (semestralnych) zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. W skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor albo inny nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny. Ocena ustalona

przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji
 - b) zadania(pytania) sprawdzające
 - c) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenęProtokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 4-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanych w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

II. Klasyfikacja końcowa.

1. Na klasyfikację końcową składają się:
 - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 10

I. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku:
 - a) choroby lub utraty członka rodziny,
 - b) uczeń może uzupełnić braki edukacyjne przed egzaminem klasyfikacyjnym,
 - c) uczeń sprostą wymaganiom z danych zajęć edukacyjnych w klasie programowo wyższej,
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualnych tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-edukacyjnych.
5. Uczeń niesklasyfikowany z zajęć praktycznych realizuje dodatkowe zajęcia w zakładzie pracy.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
W egzaminie klasyfikacyjnym mogą uczestniczyć - w charakterze obserwatorów –rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej za wyjątkiem:
 - a) egzaminu z techniki, muzyki, plastyki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego z których obowiązuje przede wszystkim forma ćwiczeń praktycznych,
 - b) egzamin z zajęć praktycznych, z których obowiązuje forma zadań praktycznych.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania(ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
 - b) dołączone pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Uczeń, który z egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

§ 11

- I. Egzamin poprawkowy.
 1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z **jednych albo dwóch** zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
 2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich
 - a) termin egzaminu wyznacza dyrektor,
 - b) o terminie egzaminu zostają poinformowani uczeń i rodzice do 01 lipca każdego roku szkolnego **poprzez obowiązkowy kontakt rodziców i uczniów z dyrektorem szkoły**,
 - c) termin egzaminów z poszczególnych zajęć edukacyjnych zamieszczone będą również na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół do dnia 30 czerwca każdego roku szkolnego.
- II. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu Szkół w składzie.
 1. Dyrektor albo inny nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji.
 2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator.
 3. Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek
 4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
 5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej za wyjątkiem:
 - a) egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej wychowania fizycznego z których obowiązuje przede wszystkim forma ćwiczeń praktycznych,
 - b) egzaminu z zajęć praktycznych, z których obowiązuje forma ćwiczeń, doświadczeń i zadań praktycznych,
 6. Tematy egzaminacyjne ustala zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami ocen egzaminator. Tematy zatwierdza przewodniczący komisji.
 7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji, termin egzaminu, tematy egzaminacyjne, wynik egzaminu i ustaloną ocenę,
 - b) dołączone pisemne prace ucznia i zwięzłą informację ustnych odpowiedziach ucznia,

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 4 § 1

§ 12

I. Promowanie uczniów

1. Uczeń, który uzyskał z wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnych programach nauczania oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 5 § 7.
2. Uczeń klasy programowo najwyższej, który z wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego - kończy szkołę z zastrzeżeniem ust. 5 § 7.
3. Uczeń, który z zajęć edukacyjnych nie uzyskał wszystkich ocen klasyfikacyjnych rocznych wyższych od stopnia niedostatecznego powtarza klasę.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązujących zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.5 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 7 ust.5.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ustępie 7 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.8 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 13

I. Inne warunki, zasady, uwagi wewnętrznych zasad oceniania

1. W przypadku przejścia ucznia z innego typu szkoły, uczeń jest zobowiązany zaliczyć zajęcia edukacyjne, uzupełnić braki lub wykonać ćwiczenia - zadania praktyczne w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły na drodze:

- a) ustalenia poziomu wiedzy i umiejętności przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
- b) złożenia egzaminu przed komisją powołaną przez dyrektora szkoły na zasadach egzaminu klasyfikacyjnego.

2. Nie zaliczenie przez ucznia zajęć edukacyjnych lub nie uzupełnienie braków wiedzy i umiejętności uniemożliwia promocję ucznia do klasy programowo wyższej.

3. W przypadku przejścia ucznia z innego typu szkoły w której ustalono oceny bieżące i śródroczne w innej skali obowiązuje zasada ich proporcjonalnego przełożenia na skalę obowiązującą - ustalenia cen w skali obowiązującej dokonują nauczyciele.

4. Uczniowie biorący udział w olimpiadach, konkursach, zmaganiach sportowych mogą być na wniosek wychowawcy zwolnieni z niektórych lub wszystkich zajęć edukacyjnych na okres 1 - 2 tygodni przed finałami olimpiad itp.

5. Laureaci, finaliści olimpiad przedmiotowych na wniosek nauczyciela - wychowawcy są wyróżniani nagrodami przez dyrektora szkoły lub radę rodziców.

6. Nauczyciel może na zakończenie cyklu kształcenia bloku tematycznego w klasach maturalnych przeprowadzać kolokwia o ile prowadzący zajęcia edukacyjne uzna to za stosowną formę sprawdzania trwałości wiedzy.

7. Nauczyciele przedmiotów maturalnych mogą przeprowadzić egzaminy próbne w formie przewidzianej dla egzaminatorów maturalnych.

8. Do czasu ogłoszenia odrębnych przepisów oceniania religii (etyki) obowiązuje skala ocen przyjęta przez ZS.

9. Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.

§ 14

I. Ocenianie klasyfikowanie i promowanie w szkołach dla dorosłych:

- a) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – forma stacjonarna,
- b) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – forma zaoczna.

1. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
4. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
6. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
7. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
8. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej, z zastrzeżeniem w § 14 pkt 9.
9. Uchylony.
10. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w § 14 pkt 3, ustala się według skali o której mowa w § 5.
11. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

12. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
13. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 14 pkt 8, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. Jest to równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć oceny zgodnej z uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
14. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Przepisy § 14 pkt 8 stosuje się odpowiednio.
15. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
16. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 14 pkt 11.
17. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
18. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 14 pkt 4 – 7, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
19. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
20. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
21. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
22. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
23. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
24. W przypadku zwolnienia o którym mowa w pkt 22. w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku

uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

25. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt 23, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

26. Uchylony.

27. Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Załącznik nr 10 do
Statutu szkoły

Regulamin dyżurów nauczycieli

Postanowienia ogólne:

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Tygodniowy plan dyżurów układa wicedyrektor szkoły.

3. Do pełnienia dyżurów zobowiązani są wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
4. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
5. Nadzorem dyżurujących nauczycieli objęte są: korytarze, schody, szatnie, sanitariaty, świetlica, stołówka oraz place przed szkołą i boisko przyszkolne.
6. Dyżur rozpoczyna się od pierwszej przerwy i kończy po ostatniej godzinie zajęć w szkole.
7. Szczegółowy przydział dyżurów określa tygodniowy plan dyżurów.
8. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika przejmuje również jego dyżury. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, to dyrektor wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
9. Za bezpieczeństwo uczniów na Sali sportowej odpowiadają nauczyciele w-f wg tygodniowego rozkładu zajęć.

Obowiązki nauczyciela dyżurującego:

1. Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za bezpieczeństwo młodzieży w rejonach dyżurowania, tzn. za ład i porządek, niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw i zachowań, bieganie po schodach, podstawianie nóg, zaczepianie prowokujące do bójek itp.
2. Reaguje na wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów; m.in.:
 - Zakazuje biegania w budynku szkoły, w sanitariatach oraz innych pomieszczeniach,
 - Nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego (sklep, ulica, dom, boisko itp.).
3. Nauczyciel dyżurujący nie zajmuje się innymi sprawami jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami oraz innymi osobami, lub innymi czynnościami, które przeszkadzają w prawidłowym pełnieniu dyżuru.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły.
5. Nauczyciel ma obowiązek, po dzwonku na przerwę, znaleźć się na swoim miejscu dyżurowania i opuścić je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu dyżurowania (porządek itp.).

6. Nauczyciel obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi wszystkie zauważone zagrożenia, których nie jest w stanie sam usunąć.
7. Każdy nauczyciel natychmiast zgłasza dyrektorowi fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pomocy przedlekarskiej i zapewnienia dalszej opieki.

Załącznik nr 11 do
Statutu szkoły

Rzecznik Praw Ucznia

Szkolny Rzecznik Praw ucznia pełni w szkole rolę mediatora w sprawach spornych zaistniałych w relacji uczeń-uczeń, uczeń-nauczyciel, lub inny pracownik szkoły.

Każdy uczeń naszej szkoły powinien znać i przestrzegać prawa i obowiązki zawarte w Statucie szkoły, którego wyciąg, czyli zarys, skrót znajduje się w gabinecie rzecznika praw ucznia.

Zadania i funkcje Rzecznika Praw Ucznia:

1. przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole.

2. zwiększenie świadomości prawnej młodzieży, rodziców i nauczycieli.
3. W dalszej perspektywie działania na rzecz zmiany wadliwych i krzywdzących zapisów prawa oświatowego.

Środki działania Rzecznika:

- załatwianie indywidualnych skarg.
- sporządzanie raportów dotyczących wykrytych naruszeń prawa w szkole.
- udzielanie porad dotyczących sposobów ochrony praw.

Funkcje mediatora

- 1) Dokonanie oceny konfliktu (rozmowy ze stronami przed rozpoczęciem mediacji).
- 2) Wybranie miejsca do przeprowadzenia mediacji, w którym nikt nie będzie przeszkadzał.
- 3) Przedstawienie stronom i określenie czym jest mediacja (reguły, prawa i obowiązki stron, poufność procesu, bezwzględna dyskrecja).
- 4) Rola Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia (tu mediatora):
 - a/ ustalenie podstawowych reguł w czasie procesu,
 - prawidłowa komunikacja,
 - uprzejmość w kontaktach,
 - pozytywne i konstruktywne nastawienie do poszukiwań rozwiązania sporu,
 - odpowiedni czas dla każdej ze stron.
 - b/ klasyfikowanie wypowiedzi stron, aby zapewnić wzajemne zrozumienie,
 - c/ sprawdzenie realności propozycji,
 - d/ sugerowanie innych propozycji rozwiązania sporu, tak, aby rozwiązanie zaspokajało interesy obydwu stron w formie pytań do stron konfliktu,
 - e/ pomoc stronom w konstruktywnym zakończeniu konfliktu.

Przebieg procesu mediacji

1. Wystąpienie wstępne mediatora.

Podkreślenie, że mediacja ma charakter dobrowolny, poufny, i istnieje możliwość spotkania

na osobności z każdą ze stron.

2. Wystąpienie stron.

Strony przedstawiają swoje wersje i interpretacje faktów bez komentowania.

3. Wyjaśnienie, sformułowanie problemów i interesów stron.

Bez oceniania mediator przedstawia sprawę, czy dobrze zrozumiał problem konfliktu.

4. Spotkania na osobności.

Odbywają się one w razie potrzeby którejs ze stron lub mediatora- bez oceniania problemu konfliktu.

5. Podsumowanie.

Zbieranie informacji, danych, problemów do rozwiązania oraz propozycji rozwiązań konfliktu, które mogły się już pojawić.

6. Sporządzenie ostatecznej listy propozycji rozwiązań.

Sprawdzenie realistyczności propozycji przez zadawanie pytań przez mediatora.

7. Zakończenie procesu.

Sporządzenie ugody ustnej lub pisemnej. Sprawdzenie, upewnienie się co do zgody stron.

8. Podziękowanie stronom za udział w mediacji.

Uczniowie muszą być świadomi, że prawa to nie tylko to, co uczniom przysługuje, ale również:

- poszanowanie ludzkiej pracy,
- dostrzeganie wartości z dobrze wykonanej pracy,
- odpowiedzialność własna ucznia za swój los,
- podejmowanie decyzji i branie za to odpowiedzialności,
- rozumienie, że takie same prawa mają inni.

PRAWO-, czyli możesz:

- znać swoje prawa,
- uczyć się,
- wymagać, by inni (dorośli i dzieci), traktowali cię z szacunkiem,,
- wiedzieć, jakie oceny dostajesz,
- wyrażać własne zdania na różne tematy,
- mieć swoje przekonania,
- chronić swoją własność, zdrowie i życie prywatne,
- brać udział w tym wszystkim, co dzieje się w szkole (imprezy, konkursy, mecze, uroczystości, dyskoteki),
- korzystać z różnych zajęć po lekcjach,
- prosić o pomoc nauczyciela, kiedy czegoś nie rozumiesz,
- prosić o pomoc pracowników szkoły w rozwiązywaniu twoich osobistych problemów, zgłaszać swoje pomysły do samorządu,
- wybierać przedstawicieli do samorządu,
- być wybranym do samorządu,
- otrzymać stypendium i pomoc materialną zgodnie z obowiązującym regulaminem,

OBOWIĄZEK, czyli powinienes:

- a) punktualnie przychodzić na zajęcia i aktywnie w nich uczestniczyć,
- b) przygotowywać się do zajęć i odrabiać zadania domowe,
- c) rozwijać swoje umiejętności, czyli to, w czym się czujesz najmocniejszy i co najbardziej lubisz,
- d) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych,
- e) traktować dorosłych i dzieci uprzejmie oraz z szacunkiem (kultura słowa i czynu), przeciwstawiać się wulgarności, brutalności, agresywności, wykorzystywaniu słabszych,
- f) dotrzymywać obietnic i zobowiązań,
- g) być odpowiedzialnym za to co robisz,
- h) szanować (nie niszczyć) rzeczy szkolne, swoje i należące do innych dzieci,
- i) zmieniać obuwie i strój na w-f,
dbać o swój wygląd i higienę

- j) na przerwach przestrzegać zasad bezpieczeństwa.

Regulamin wyborów Rzecznika Praw Ucznia w Zespole Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu.

1. Wybory Rzecznika Praw Ucznia odbywają się w głosowaniu tajnym.
2. Nad przebiegiem głosowania czuwa opiekun Samorządu Uczniowskiego i Komisja Wyborcza, w skład której wchodzi: przewodniczący SU, jego zastępca i dwaj członkowie SU.
3. Na karcie do głosowania znajdują się trzy nazwiska.
4. Osoba uprawniona do głosowania stawia znak "X" przy nazwisku jednego kandydata.
5. Głos uznaje się za nieważny, jeśli na karcie do głosowania będzie więcej niż jeden znak "X".
6. Rzecznikiem Praw Ucznia zostaje kandydat, który otrzyma największą ilość głosów.
7. Wyniki głosowania zostaną podane do publicznej wiadomości po zakończeniu pracy Komisji.

Załącznik nr 12 do
Statutu szkoły

KOORDYNATOR DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA

1. Funkcja koordynatora ds. bezpieczeństwa powinna być powierzona nauczycielowi bądź innemu pracownikowi szkoły, który:
- ✓ posiada niezbędną wiedzę z zakresu przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa (ustawa o systemie oświaty, rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej o bezpieczeństwie i higienie pracy w szkołach i placówkach oświatowych, itp.),
 - ✓ wykazuje gotowość do doskonalenia swojej wiedzy,

- ✓ posiada umiejętność nawiązywania i utrzymywania pozytywnych kontaktów i relacji międzyludzkich,
- ✓ jest osobą obdarzoną autorytetem i powszechnym zaufaniem w środowisku szkolnym.

2. Zakres zadań szkolnego koordynatora powinien wynikać z analizy zagrożeń dla uczniów

i potrzeb szkoły w tym zakresie. Ustalenie zakresu zadań należy do dyrektora szkoły, który informuje o tym wszystkich pracowników szkoły.

3. Szkolny koordynator to funkcja społeczna, zatem nie posiada on żadnych kompetencji kontrolnych i sprawdzających, które w myśl przepisów prawnych przysługują dyrektorowi szkoły.

4. Obszary oddziaływań koordynatora

- a. działania o charakterze wczesnej interwencji – udzielenie profesjonalnej pomocy w rozwiązywaniu trudności i eliminowaniu zachowań niepożądanych występujących w szkole,
- b. działania informacyjne – dostarczanie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat przyczyn, konsekwencji i odpowiedzialności za zachowania zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych,
- c. działania edukacyjne – tworzenie możliwości rozwijania umiejętności zaspokajania potrzeb fizycznych, psychicznych, społecznych i duchowych, pozostając w zgodzie z normami etycznymi, szkolnymi i prawnymi,
- d. działania dotyczące zmian przepisów (dotyczy prawa wewnątrzszkolnego, w szczególności Statutu szkoły w tym: WSO, Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki, Regulaminu Praw i Obowiązków Ucznia),
- e. działania środowiskowe – eliminowanie w środowisku wychowawczym ucznia czynników ryzyka i wprowadzania czynników chroniących,
- f. działania korygujące – eliminowanie przyczyn negatywnych zachowań i postaw uczniów lub wychowanków, w celu zapobieżenia ich powtórnemu wystąpieniu oraz wystąpieniu innych niepożądanych zachowań,
- g. działania zapobiegawcze – eliminowanie potencjalnych przyczyn i zagrożeń, które mogą mieć negatywny wpływ na zachowania i postawy uczniów, w celu zapewnienia bezpieczeństwa,

- h. podejmowanie działań mający na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

Załącznik nr 13 do
Statutu szkoły

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

w Zespole Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki*

dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)

2. W szkole, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: *Art. 23 pkt 1 ust. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)* Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002 r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz 1003).*
5. Administratorem danych osobowych jest **SZKOŁA**. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania,*

działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).

6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie z zakładce INFORMACJE ma zgodnie z ***Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych***, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
 - a) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 - b) informacji z zakresu ***§ 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.***
 - c) Listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (administratorzy dziennika elektronicznego, dyrektor i wicedyrektor szkoły, wychowawcy, pracownik sekretariatu).

7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie ***Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003 ze zm.)***.

8. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - a) wewnętrznym systemie oceniania.
 - b) przedmiotowych systemach oceniania.

12. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną, dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku, ale tylko w szkole. W takim wypadku (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help>.

13. W przypadku opisanym w rozdziale 1 pkt 12, zaleca się prezentować rodzicom dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu KARTOTEKI uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ 2

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni z wyjątkiem rodziców oraz uczniów, gdzie zmiana następuje co 90 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło oraz opcjonalnie przez system KeyStroke, jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że przesłane tą drogą ZARZĄDZENIE dyrektora jest równoznaczne z zapoznaniem się z tym dokumentem.
5. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:
 - a) ostatniego udanego logowania.
 - b) ostatniego nieudanego logowania.
6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego. Dane kontaktowe administratora dziennika elektronicznego opublikowane są na stronie internetowej szkoły.

8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none"> • przeglądanie własnych ocen • przeglądanie własnej frekwencji • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji usługi smsinfo • dostęp do konfiguracji własnego konta
RODZIC	<ul style="list-style-type: none"> • przeglądanie ocen swojego podopiecznego • przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji usługi smsinfo • dostęp do konfiguracji własnego konta
PRACOWNIK SEKRETARIATU	<ul style="list-style-type: none"> • wgląd w listę kont użytkowników • wgląd w statystyki logowań
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji • wgląd w statystyki wszystkich uczniów • wgląd w statystyki logowań

	<ul style="list-style-type: none"> • przeglądanie ocen wszystkich uczniów • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji konta • dostęp do wydruków • dostęp do eksportów • zarządzanie swoim planem lekcji
<p>WYCHOWAWCA KLASY</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie • zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą • edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. • wgląd w statystyki wszystkich uczniów • wgląd w statystyki logowań • przeglądanie ocen wszystkich uczniów • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły

	<ul style="list-style-type: none"> • dostęp do konfiguracji konta • dostęp do wydruków • dostęp do eksportów • zarządzanie swoim planem lekcji
<p>DYREKTOR SZKOŁY WICEDZREKTOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów • zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor/wicedyrektor jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie • zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor/wicedyrektor jest wychowawcą • edycja danych wszystkich uczniów • wgląd w statystyki wszystkich uczniów • wgląd w statystyki logowań • przeglądanie ocen wszystkich uczniów • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji konta • dostęp do wydruków • dostęp do eksportów • zarządzanie swoim planem lekcji • dostęp do danych znajdujących się w panelu

	dyrektorskim
ADMINISTRATOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje • wgląd w listę kont użytkowników • zarządzanie zablokowanymi kontami • zarządzanie ocenami w całej szkole • zarządzanie frekwencją w całej szkole • wgląd w statystyki wszystkich uczniów • wgląd w statystyki logowań • przeglądanie ocen wszystkich uczniów • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji konta • dostęp do wydruków • dostęp do eksportów • zarządzanie planem lekcji szkoły • dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego: zamawianie kart.
SUPERADMINISTRATOR	<ul style="list-style-type: none"> • uprawnienia wynikające z umowy

9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z systemu czy regulaminem usługi SMS Info (rodzice,

uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help>. (Do powyższego dokumentu dołączona jest pomoc dla konta rodzica).

10. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego oraz superadministratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ oraz moduł SZKOLNY SMS.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
4. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

6. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
7. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie, itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
8. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a) daty wysłania,
 - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - c) adresata,
 - d) tematu i treści uwagi,
 - e) daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).
9. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
10. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia (ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu i nie będzie ona widoczna w KARTOTECE UCZNIĄ. W związku z tym po odczytaniu i wysłaniu odpowiedzi na daną wiadomość powinna być ona przeniesiona do KOSZA

i przechowywana tam aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekaże administrator dziennika elektronicznego na koniec roku szkolnego.

12. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

13. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a) wszystkim uczniom w szkole.
 - b) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
 - c) wszystkim nauczycielom w szkole.

14. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach, pracach klasowych, itp. opisane są w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

15. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych WIADOMOŚCI, znajdujących się w koszu, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA. Wszystkie informacje można będzie usunąć pod koniec sierpnia przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz administratora dziennika elektronicznego oraz pozwoli poprawnie odczytać dane w przyszłości

16. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia, itp. dyrektor i wicedyrektor przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat przesłanej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki). Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ 4 SUPERADMINISTRATOR

Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana superadministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ 5 SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialna jest administrator dziennika elektronicznego.

2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.

3. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
 - a) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - b) przekazywanie informacji przez administratora dziennika elektronicznego o nowych kontaktach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas,
 - c) wprowadzanie nowych użytkowników systemu,
 - d) odpowiadanie za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,

- e) na polecenie dyrektora całkowite usuwanie ucznia lub nauczyciela z systemu tylko w okresie od 1 do 15 września,
 - f) archiwizowanie oraz dokonywanie wydruku kartoteki ucznia w przypadku jego przejścia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów i przekazywanie wydruku do sekretariatu szkoły w celu umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia,
 - g) zachowywanie zasad bezpieczeństwa poprzez zainstalowanie i systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer (logując się na swoje konto, może mieć włączoną opcję KeyStroke),
 - h) co 30 dni zmienianie hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr.
 - i) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
 - j) systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonuje administrator dziennika elektronicznego za zgodą dyrektora szkoły.
5. Raz w miesiącu administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na szkolnym dysku zewnętrznym, płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
6. Administrator dziennika elektronicznego raz na semestr ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.

7. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).

8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
 - a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do superadministratora,
 - c) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości,
 - d) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

9. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 6

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada wicedyrektor szkoły.

2. Do 20 września wicedyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. Wicedyrektor szkoły jest zobowiązany:

- a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
- b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
- c) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
- d) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
- e) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
- f) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA zakładka HOSPITACJE,
- g) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w UWAGACH i ZALECENIACH dyrektora szkoły w WIDOKU DZIENNIKA,
- h) powiadamiać nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych sprawach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np: o przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.,
- i) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność, itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
- j) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
- k) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- l) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zamawianie specjalnych kart do systemu dziennika elektronicznego, doładowywanie szkolnego SMS'a, zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń, itp.

4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego wicedyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
5. Do obowiązków wicedyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - a) nauczycieli,
 - b) nowych pracowników szkoły,
 - c) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z technologii informacyjnej lub na godzinach wychowawczych,
 - d) pozostałego personelu szkoły (pracownicy obsługi, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 7

WYCHOWAWCA KLASY

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł EDYCJA DANYCH uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu, uczniom zasadniczej szkoły zawodowej informację o miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu wpisując się w zakładce INNE INFORMACJE O UCZNIU
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np: zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.

4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
5. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.
6. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje wicedyrektorowi.
7. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
8. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
9. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca klasy zgłasza ten fakt administratorowi dziennika elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji administrator dziennika elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
10. Czynności skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać szkolny administrator dziennika elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk.

11. Wychowawca klasy może wysłać WIADOMOŚĆ o całkowitym usunięciu ucznia ze szkoły wraz z jego informacjami odnośnie ocen i frekwencji tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego nie wolno całkowicie usuwać nikogo z systemu aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
12. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić wychowawca klasy w porozumieniu ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego.
13. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności, itp. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to wychowawca klasy zwraca się do nauczyciela, który błędnie wstawił nieobecność o jej skorygowanie, nauczyciel jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień. Stosuje się następujące kategorie frekwencji:
 - a) obecność – dla uczniów, którzy są obecni na danej lekcji zgodnie z planem zajęć,
 - b) nieobecność – dla uczniów nieobecnych na zajęciach w szkole,
 - c) przygotowanie uroczystości – dla uczniów, którzy biorą udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych, są obecni na terenie szkoły lub ją reprezentują,
 - d) kurs zawodowy – dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej, którzy odbywają kursy zawodowe w określonym terminie poza szkołą,
 - e) praktyka zawodowa – dla uczniów technikum, którzy odbywają praktyki zawodowe w określonym terminie poza terenem szkoły,
 - f) wycieczka/wyjazd – dla uczniów, którzy uczestniczą w wycieczce lub w wyjeździe edukacyjnym,

- g) zawody sportowe – dla uczniów, którzy uczestniczą w zawodach sportowych lub uczestniczą w przygotowaniach do zawodów sportowych.
- h) zwolniony – dla uczniów zwolnionych z zajęć.

14. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
15. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
16. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
17. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego według zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
18. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

ROZDZIAŁ 8 NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

a) frekwencji,

b) ocen cząstkowych z zastosowaniem poniższych wag:

kategoria	waga
sprawdzian	10
wypowiedź pisemna	8
kartkówka	7
odpowiedź ustna	7
aktywność	5
zadanie	4
praca domowa	3
inna	3

c) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,

d) ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad, określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,

e) terminów sprawdzianów w terminarzu klasy,

2. Nauczyciel powinien prowadzić lekcję z wykorzystaniem panelu INTERFEJSU LEKCYJNEGO. W dniach 1-7 każdego miesiąca wicedyrektor dokonuje blokady danych za poprzedni miesiąc w celu kontroli wpisów. Nauczyciel, który nie uzupełni danych (tematów, frekwencji), będzie musiał je uzupełnić w obecności wicedyrektora. Wobec nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne.

3. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów. Stosuje się następujące kategorie frekwencji:
 - a) obecność – dla uczniów, którzy są obecni na danej lekcji zgodnie z planem zajęć,
 - b) nieobecność – dla uczniów nieobecnych na zajęciach w szkole,
 - c) przygotowanie uroczystości – dla uczniów, którzy biorą udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych, są obecni na terenie szkoły lub ją reprezentują,
 - d) kurs zawodowy – dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej, którzy odbywają kursy zawodowe w określonym terminie poza szkołą,
 - e) praktyka zawodowa – dla uczniów technikum, którzy odbywają praktyki zawodowe w określonym terminie poza terenem szkoły,
 - f) wycieczka/wyjazd – dla uczniów, którzy uczestniczą w wycieczce lub w wyjeździe edukacyjnym,
 - g) zawody sportowe – dla uczniów, którzy uczestniczą w zawodach sportowych lub uczestniczą w przygotowaniach do zawodów sportowych.
 - h) zwolniony – dla uczniów zwolnionych z zajęć.
4. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
5. Nauczyciel, który pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
6. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie

odpowiedzi. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przez dyrektora szkoły/wicedyrektora oraz administratora dziennika elektronicznego.

7. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie w TERMINARZU klasy.
8. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ***Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.*** nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
9. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
10. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
11. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
12. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
13. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
14. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia

takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym odpowiedniego administratora dziennika elektronicznego.

15. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby na polecenie dyrektora szkoły administrator dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do nie poddawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego lub administratorowi sieci komputerowej.

ROZDZIAŁ 10.

RODZIC

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica odbywa się w dwóch trybach - podstawowym oraz rozszerzonym. Rodzic nie jest w żaden sposób zobligowany do korzystania z rozszerzonej wersji konta.
3. Zakres i opcje dostępne w kontach podstawowych i rozszerzonych.

RODZAJ KONTA	PODSTAWOWE	ROZRZEŻONE
KOSZT (Płatnikiem może być rodzic lub organ prowadzący.)	BEZPŁATNE	PŁATNE
Korespondencja z nauczycielami i dyrekcją	Dostępne	Dostępne
Ogłoszenia szkolne	Dostępne	Dostępne
Pomoc techniczna	Dostępne	Dostępne
Konfiguracja konta	Dostępne	Dostępne
Powiadomienie e-mail'em o nowych wiadomościach	Dostępne	Dostępne
Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w placówce szkolnej. (Dostęp odbywa się w asyście nauczyciela z wykorzystaniem komputera.)	Dostępne	Dostępne
Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w dowolnym miejscu na świecie.	Niedostępne	Dostępne
Dostęp przez interfejs mobilny w telefonach komórkowych.	Niedostępne	Dostępne
Powiadomienie sms-em o nowych ocenach	Niedostępne	Usługa

i nieobecnościach.		dodatkowo płatna według cennika usług SMSInfo
--------------------	--	---

4. Na początku roku szkolnego rodzic ucznia klasy pierwszej dostaje login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym.
5. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
6. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
7. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.
8. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.
9. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępiania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ 11

UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z informatyki uczniowie klas pierwszych będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ 12

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:
 - a) ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci komputerowej i nauczycieli,
 - b) dopilnowuje, by jak najszybciej przywrócić prawidłowe działania systemu.,
 - c) zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - a) obowiązkiem jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,

- b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły oraz nauczycieli,
- c) w przypadku usterki trwającej dłużej niż jeden dzień wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
- d) jeśli z powodów technicznych nie ma możliwości dokonania naprawy, powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły,
- e) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.

- a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, ma obowiązek na każdym prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
- b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - administratorowi sieci komputerowej.
 - administratorowi dziennika elektronicznego,
 - pracownikowi sekretariatu szkoły.

4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

- a) osobiście,
- b) telefonicznie,

- c) poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, ocen, frekwencji, itp, rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają; administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędem kontroli lub nakazu sądowego.

6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD, DVD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
10. Zatwierdzenie zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego dokonuje dyrektor szkoły.
11. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu wchodzi w życie z dniem 20.11.2014 r.
12. Regulamin został przyjęty na posiedzeniu RP w dniu 19.11.2014 r.

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SZAFEK

w Zespole Szkół im. Cypriana Kamila Norwida

w Dzierzgoniu

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin, zwany w dalszej części "Regulaminem użytkowania szafek", określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkownika majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych przez uczniów Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu.
2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu będzie mowa o "szkole", należy rozumieć, że mowa jest o Zespole Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu.
3. Szafki szkolne są własnością Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu w ilości wg spisu inwentarzowego.
4. Dysponowaniem i rozliczaniem majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych zajmuje się sekretariat szkoły.
5. Dyrekcja szkoły, nauczyciele oraz pracownicy administracyjni i obsługi mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie: dysponowania oraz użytkowania szafek szkolnych.
6. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję korzystania z szafek szkolnych. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
7. Szafki znajdują się pod stałym nadzorem monitoringu szkoły.
8. Szkoła dysponuje jednym kluczem umożliwiającym otwarcie wszystkich szafek, który znajduje się w wyłącznej dyspozycji Dyrektora Szkoły.

§ 2. Obowiązki szkoły

1. Szafki są własnością szkoły.
2. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
3. Każda szafka posiada dwa klucze: jeden do użytku ucznia i drugi zapasowy, który pozostaje w szkole.
4. Szkoła zapewnia:
 - a) przydział jednej szafki dla jednego ucznia,
 - b) naprawę i konserwację szafek.
5. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku:
 - a) konieczności naprawy,
 - b) przechowywania w szafce przedmiotów niezgodnych z przeznaczeniem lub uchodzących za niebezpieczne.

§ 3. Naprawy

1. Uczeń zgłasza usterkę lub zgubienie klucza na piśmie do Dyrekcji Szkoły w formie podania o wydanie nowego klucza do szafki w przypadku utraty oryginału (kradzieży, zgubienia, zniszczenia).
2. W zgłoszeniu powinien znaleźć się numer szafki, rodzaj usterki.
3. Zabrania się uczniom samodzielnego dokonywania jakichkolwiek napraw szafek szkolnych.
4. Naprawy szafek oraz usuwania usterek dokonuje wyłącznie pracownik wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 4. Podstawowe zadania i obowiązki użytkowników szafek

1. Każdy uczeń powinien zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać jego przepisów.

2. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną, powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
3. Uczniowie zobowiązani są dbać o wygląd i estetykę przydzielonych szafek.
4. Wszelkie usterki uczniowie powinni zgłaszać na piśmie do Dyrekcji Szkoły.
5. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania ubrań oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
6. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
7. Zakazuje się przechowywania w szafce szklanych przedmiotów typu butelki, słoiki itp.
8. Wszystkie inne przechowywane butelki z napojami muszą być szczelnie zakręcone.
9. W szafkach nie należy przechowywać brudnej odzieży (np. przepoconych strojów gimnastycznych) czy nieświeżych kanapek.
10. Kategoriecznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
11. Uczeń nie powinien przynosić przedmiotów niezwiązanych z jego funkcjonowaniem w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych w celu składowania ich w szafce.
12. W przypadku uszkodzenia szafki przez ucznia koszty naprawy ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie) lub sam uczeń.
13. Za rzeczy pozostawione w szafce (np.: telefony, zegarki, sprzęt elektroniczny itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
14. Zabrania się wykonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
15. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
16. Uczniowie zabezpieczają swoje mienie, które przechowują w szafkach, poprzez ich prawidłowe zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.
17. Ewentualne kradzieże mienia, wszelkie uszkodzenia szafek, usterki oraz przypadki zniszczeń dokonane przez inne osoby powinny być bezzwłocznie zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności Dyrektorowi Szkoły lub Sekretarzowi Szkoły.
- 18.

§ 5. Wydawanie kluczy

1. Na czas nauki w szkole uczeń otrzymuje klucz do szafki oznaczony odpowiednim numerem. Na zakończenie danego roku szkolnego klucz ten podlega zwrotowi.
2. Sekretarz Szkoły sporządza listę z imieniem i nazwiskiem uczniów, klasą oraz numerem przydzielonej szafki i przekazuje ją wychowawcy klasy.
3. Przy wydawaniu klucza uczeń podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności za otrzymany klucz do szafki.

§ 6. Zwrot kluczy

1. Do zwrotu przyjmowane będą tylko oryginalne klucze zgodne z wydanymi numerami.
2. Klucze dorabiane samodzielnie nie będą przyjmowane.
3. Klucze zwracane są wychowawcy klasowemu w ostatnim tygodniu zajęć danego roku szkolnego, nie później niż dwa dni przed jego zakończeniem.
4. Uczniowie kończący szkołę lub przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
5. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki z wszystkich znajdujących się tam przedmiotów.
6. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.

§ 7. Zgubienie kluczy

1. W przypadku zgubienia lub kradzieży klucza uczeń zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić na piśmie o tym fakcie Sekretarza Szkoły, w celu zapewnienia bezpieczeństwa rzeczy pozostawionych w szafce.
2. Wymiana zamka następuje w terminie jak najkrótszym od daty zgłoszenia.
3. W sytuacji zagubienia przez ucznia klucza do szafki:
 - a) za dorobienie klucza uczeń uiszcza opłatę w wysokości adekwatnej do poniesionych kosztów,
 - b) za wymianę zamka uczeń uiszcza opłatę w wysokości adekwatnej do poniesionych kosztów.
4. Uczeń nie może samodzielnie dorobić klucza do szafki. Wykonuje to pracownik szkoły.

§ 8. Przypadki szczególne

1. W przypadku, kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej.
2. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrektor Szkoły.
3. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie substancji odurzających, narkotyków oraz alkoholu Dyrektor Szkoły ma prawo wglądu do szafki. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka. W powyższym przypadku we wglądzie uczestniczą min. 3 osoby.
4. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Wychowawcy corocznie podczas wywiadówek zapoznają rodziców uczniów z treścią regulaminu oraz uczniów szkoły na lekcjach wychowawczych.
2. Regulamin wchodzi w życie po akceptacji Dyrektora Szkoły oraz Samorząd Uczniowski. Stosowne oświadczenie o przestrzeganiu zasad niniejszego regulaminu podpisuje uczeń i jego rodzic. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do regulaminu.
3. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. W nagłych sytuacjach jest możliwy wgląd do szafki w obecności osoby - świadka, przy użyciu klucza będącego w posiadaniu Dyrektora Szkoły.
6. O kwestiach nieujętych w niniejszym regulaminie rozstrzygać będzie Dyrektor Szkoły zgodnie z przepisami prawa.

Regulamin Pracowni Radiowęzła

1. Za pracę radiowęzła odpowiedzialny jest Zespół Radiowęzła.
2. Zespół Radiowęzła składa się z opiekuna i grup dwuosobowych z każdej klasy. Każda klasa pełni dyżur tygodniowy.
3. Zespół Radiowęzła jest powoływany przez SU na okres jednego roku.
4. Zespół Radiowęzła jest użytkownikiem sprzętu zgromadzonego w pomieszczeniu Radiowęzła.
5. W pomieszczeniu mogą przebywać tylko uczniowie dyżurujący.
6. Członkowie są odpowiedzialni za używany sprzęt, dbają o jego właściwe wykorzystanie i stan techniczny.
7. Członkowie dbają o estetyczny wygląd pomieszczenia, wystrój wnętrza powinien być zgodny z jego przeznaczeniem (plakaty, dyskografie, płytoteka ...)
8. Wszelkie uszkodzenia zgłaszamy opiekunowi.
9. Radiowęzeł rozpoczyna pracę o godz. 7.40 a kończy o 13.25.
10. Po dyżurze sprzątamy pomieszczenie.
11. Członkowie radiowęzła są aktywnymi dziennikarzami szkolnymi.
12. Członkowie zespołu naruszający zasady współpracy obowiązujące w zespole radiowęzła szkolnego, zaniedbujący swoje obowiązki będą z zespołu wykluczeni.

13. Opiekun zespołu radiowęzła planuje dyżury i wywiesza je na tablicy ogłoszeń.
14. Plan dyżurów, nazwiska z podaniem klasy otrzymuje Dyrektor i członkowie zespołu.
15. Opiekun planuje zastępstwa.
16. Radiowęzeł aktywnie uczestniczy w życiu szkoły.
17. Dyżury zmieniamy cyklicznie według harmonogramu.
18. Dziennikarze radiowęzła zbierają i ogłaszają podstawowe informacje z życia szkoły:
 - Nieobecni nauczyciele
 - Ogłaszają wylosowany numer z dziennika tzw. „Dzień bez stresu”
 - Planowane imprezy
 - Sprawozdania z imprez szkolnych i nie tylko
 - Spotkania z rodzicami
 - Wycieczki klasowe i między klasowe
 - Ogłoszenia szkolne i komercyjne
 - Zarządzenia Dyrekcji szkoły
19. Dziennikarze radiowęzła aktywnie uczestniczą w imprezach szkolnych obsługując:
 - Nagłośnienie podczas imprez szkolnych
 - Zaangażowanie w akcje charytatywne i imprezy okolicznościowe
 - Koncerty życzeń
20. Dziennikarze gotowi są do pełnej współpracy z Dyrekcją Szkoły.
21. Radiowęzeł dostosowuje prezentowaną muzykę do okoliczności, świąt, rocznic itp.

22. Dziennikarze organizują audycje tematyczne, w których uczestniczą poszczególne klasy.

23. Każdy dzień szkolnego radiowęzła posiada ramówkę:

- Informacje ogólne: data, imieniny, który dzień roku, ile pozostało do końca roku szkolnego i inne ciekawe informacje i wesołe zdarzenia, życzenia przyjemnego pobytu w szkole i sukcesów w nauce.

- Dzień rozpoczyna się od charakterystycznego sygnału (fragment utworu) lub sygnału opracowanego przez dyżurnych, ich muzycznego identyfikatora.

- Informacje szczegółowe z życia szkoły

24. Radiowęzeł prowadzi stałe pozycje:

- Muzyczny dzień nauczyciela. Utwory na życzenie nauczycieli

- Uczniowie pytają kadra pedagogiczna odpowiada

- Serwis informacyjny i sportowy

- Listę przebojów

- Koncert życzeń

25. Unikamy muzyki charakterystycznej dla określonych subkultur.

26. Unikamy muzyki ciężkiej i budzącej agresję, stawiamy na muzykę lekką, łatwą i przyjemną.

27. Puszczamy muzykę zaproponowaną przez uczniów.

28. W miarę potrzeb uzupełniamy skład osobowy.

29. Radiowęzeł współpracuje z Samorządem Uczniowskim.

30. Radiowęzeł współpracuje z Kółkami Zainteresowań oraz Klubami działającymi na terenie szkoły (publikuje audycje tematyczne przygotowane przez wybranych przedstawicieli tych grup z pomocą opiekunów).

31. Radiowęzeł jest organizacją otwartą na inicjatywy płynące z zewnątrz.

32. Członkowie Radiowęzła po zakończeniu działalności otrzymują zaświadczenie o pracy o wolontariacie na stosownym druku podpisanym przez Dyrektora i opiekuna. Jest to cenny dokument przydatny w przyjęciu na studia lub do pracy w prasie lokalnej czy telewizji.

Opiekunowie Szkolnego Radiowęzła:

1. Opiekun SU - Agnieszka Chmielewska

2. Przewodniczący Sekcji Dziennikarskiej – Dorota Sinko i Oskar Gajewski

Regulamin klas mundurowych

Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu

1. Regulamin określa wygląd zewnętrzny i zachowanie uczniów klas mundurowych.
2. Mundur, jego barwa, krój, oznaki stanowią zewnętrzny znak przynależności do Zespołu Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu.
3. Mundurem szkolnym jest kompletny ubiór, tj. bluza polowa, spodnie polowe, bluza z polaru, koszulka, beret, obuwie:
 - a) koszulki występują w kolorze czarnym lub odcieniu khaki,
 - b) kolor beretu uzależniony jest od przynależności do danej klasy, noszony przez cały cykl kształcenia (I-III klasa); w budynku szkoły beret noszony jest w prawej kieszeni, orłem do przodu; poza szkołą beret bezwzględnie noszony jest na głowie,
 - c) obuwie w kolorze czarnym z wysoką cholewą.
4. Obowiązkiem ucznia jest dbanie o mundur i utrzymywanie go w stanie zapewniającym schludny wygląd zewnętrzny.
5. Obowiązkiem ucznia jest noszenie spiętych lub splecionych włosów; w przypadku dziewcząt dopuszczalne jest noszenie skromnej biżuterii i dyskretnego makijażu.
6. Ucznia z klasy mundurowej obowiązuje nietykalność cielesna i nienaganna postawa moralna. Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz trzymania rąk w kieszeniach.
7. Obowiązkiem ucznia jest składanie meldunku na zajęciach specjalistycznych, edukacji dla bezpieczeństwa oraz godzinie z wychowawcą.
8. Obowiązek noszenia umundurowania mają wszyscy uczniowie w wyznaczone trzy dni w tygodniu oraz podczas uroczystości szkolnych, zawodów klas mundurowych, wyjazdów tematycznych, zajęć terenowych oraz innych zadań ściśle związanych z profilem klasy.
9. Zabrania się uczniom:

- a) używania przedmiotów zaopatrzenia mundurowego niezgodnie z ich przeznaczeniem,
- b) noszenia części umundurowania w połączeniu z przedmiotami ubioru cywilnego.

Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 1.

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę, natomiast praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę w celu przygotowania zawodowego.

§ 2.

1. Praktyczna nauka zawodu w technikum organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

2. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

3. Praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować zdobytą wiedzę w rzeczywistych warunkach pracy w przedsiębiorstwie.

4. Praktyki w Technikum mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich. W przypadku zorganizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych.

5. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, kierownik szkolenia praktycznego.

6. Praktyka zawodowa organizowana przez szkołę w zakładach szkoleniowych odbywa się na podstawie umowy między szkołą a zakładem pracy.

7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.

8. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są pracownie zajęć praktycznych w szkole a w zakładach pracy odpowiednie stanowiska pracy dla danego zawodu.

§ 3.

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

2. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonanie przez ucznia zniszczenia z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.
3. Szkoła przygotowuje uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej i Technikum do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe , organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Gdańsku w powołanych Ośrodkach Egzaminacyjnych lub na egzaminach czeladniczych organizowanych przez Cech Rzemiosł Różnych.

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

§ 1.

1. Kształcenie zawodowe w Zespole Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu odbywa się w trzech zawodach w technikum:

- technik żywienia i usług gastronomicznych
- technik geodeta
- technik obsługi turystycznej

§ 2.

1. Kształcenie zawodowe w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych obejmuje następujące przedmioty:

- wyposażenie i zasady bezpieczeństwa w gastronomii
- działalność gospodarcza w gastronomii
- technologia gastronomiczna z towaroznawstwem
- język obcy w gastronomii
- zasady żywienia
- organizacja produkcji gastronomicznej
- usługi gastronomiczne
- procesy technologiczne w gastronomii
- planowanie żywienia i produkcji gastronomicznej
- obsługa klientów w gastronomii
- praktyka zawodowa

Zajęcia odbywają się w pracowni gastronomicznej i u pracodawców w przedsiębiorstwach gastronomicznych.

2. Kształcenie zawodowe w zawodzie technik geodeta obejmuje następujące przedmioty:

- geodezja ogólna
- geodezja inżynierska
- kataster i gospodarka nieruchomościami
- prawo w geodezji
- działalność gospodarcza w geodezji

- język obcy w geodezji
- prace obliczeniowe i kartograficzne
- geomatyka
- rysunek geodezyjny
- dokumentacja kastralna
- terenowe ćwiczenia geodezyjne
- praktyka zawodowa

Zajęcia odbywają się w pracowni szkolnej i przedsiębiorstwach geodezyjnych.

3. Kształcenie zawodowe w zawodzie technik obsługi turystycznej obejmuje następujące przedmioty:

- podstawy turystyki
- podstawy działalności gospodarczej w turystyce
- marketing usług turystycznych
- geografia turystyczna
- organizacja imprez i usług turystycznych
- język obcy w turystyce
- obsługa turystyczna
- informacja turystyczna
- obsługa informatyczna w turystyce
- praktyka zawodowa

Zajęcia odbywają się w pracowni szkolnej oraz u pracodawców w biurach podróży.

4. Kształcenie zawodowe w Zasadniczej Szkole Zawodowej oraz w Branżowej Szkole I stopnia odbywa się zgodnie z programem nauczania na zajęciach kursowych kształcenia zawodowego oraz w przedsiębiorstwach u pracodawcy.

Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku pracowników młodocianych

§ 1.

1. Uczniowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz Branżowej Szkoły I Stopnia Zespołu Szkół w Dzierzgoniu podpisują umowy o pracę i są pracownikami młodocianymi.

2. Kształcenie ogólne odbywa się w szkole w następującym wymiarze:

- klasa I 3 dni w tygodniu

- klasa II 2 dni w tygodniu

klasa I 1 dzień w tygodniu

3. Kształcenie zawodowe odbywa się u pracodawcy i w 2 ośrodkach kursowych (Centrum Edukacji Zawodowej w Malborku oraz Ośrodek Dokształcenia Zawodowego w Tczewie) .

Zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawcy w następującym wymiarze:

- klasa I - 2 dni w tygodniu

- klasa II - 3 dni w tygodniu

- klasa III - 4 dni w tygodniu

Plan pracy Szkolnego Koła Wolontariatu
Rok szkolny 2017/2018

Zasady ogólne:

1. Wolontariat - to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno- koleżeńskie.
2. Wolontariusz - osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.
3. Koło wolontariatu skierowane jest do uczniów, którzy chcą pomagać innym, inicjować działania w środowisku lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

Cele:

1. Rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby szkolnego i lokalnego środowiska.
2. Przygotowywanie młodzieży do podejmowania pracy wolontariusza.
3. Umożliwianie młodym ludziom podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy.
4. Wspieranie ciekawych inicjatyw uczniowskich.
5. Pomoc rówieśnicza.
6. Rozwijanie pasji i zainteresowań młodzieży.
7. Nauka samorządności.

Wolontariusze:

1. Wolontariuszem może zostać każdy, kto pragnie służyć innym.
2. Działalność koła opiera się na zasadzie dobrowolności, bezinteresowności i życzliwości.
3. Każdy członek wolontariatu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, być przykładem dla innych.
4. Wolontariusze planują pracę wspólnie z opiekunem.

Plan działań:

1. Zorganizowanie akcji „Podziel się z innymi” -grudzień.
2. Wsparcie Malborskiego Stowarzyszenia Przyjaciół Zwierząt „Reks”- grudzień/marzec.