

Uchwała Nr IX (67) 15

Rady Miejskiej w Barczewie
z dnia 7 maja 2015

w sprawie utworzenia Zespołu Szkół w Barczewie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594 ze zm.), oraz art. 5 ust. 5b i art. 58 ust.1 i 6 oraz art. 62 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) Rada Miejska w Barczewie uchwała co następuje:

§ 1.

Tworzy się z dniem 1 września 2015 r.:

1. Zasadniczą Szkołę Zawodową w Barczewie
2. Liceum Ogólnokształcące w Barczewie
3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Barczewie

§ 2.

Siedziba ww. szkół znajduje się w Barczewie przy ul. Północnej 14.

§ 3.

Organizację szkół określi Statut, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 4.

Z dniem 1 września 2015r. tworzy się Zespół Szkół, w skład, którego wchodzi:

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Barczewie
2. Liceum Ogólnokształcące w Barczewie
3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Barczewie
4. Gimnazjum nr 1 im. Ziemi Warmińskiej w Barczewie.

§ 5.

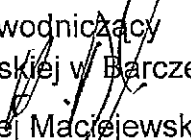
Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Barczewa.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

DYREKTOR


Hanna Chyżyńska

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Barczewie

Andrzej Maciejewski

RADCA PRAWNY


Edyta Gietka
DL1246

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ W BARCZEWIE

Podstawa prawna:

- **Ustawa z dnia 07 września 1991r.** o systemie oświaty z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, nr 273, poz.2703, Nr 281, poz.2781; z 2005r. Dz. Ministra. Nr 17, poz. 141, Nr94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr249, poz. 2104; z 2006r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658; z 2007r., z 2008r., Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr235, poz. 1618; z 2009r., Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr157, poz. 1241; Nr 219, poz. 1705 z 2010, Nr 44, poz. 250, Nr 55, poz. 320, Nr 127, poz. 857, Nr 148, poz. 991, z 2011, Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1206, z 2012, poz. 941 i 979, z 2013 poz. 87,827,1191,1265,1317 i 1650, z 2014 r. poz. ,290,538,598,642,811,1146,1198,1877 oraz z 2015r. poz.357),
- **Rozporządzenie** Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia **21 maja 2001r.** w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2001r., Nr 61, poz. 624; z 2002r. Nr 10, poz. 9; z 2003r. Nr146, poz. 1416; z 2004r. Nr 66, poz. 606; z 2005r. Nr 10, poz. 75; z 2007r. Nr35, poz.222),
- **Rozporządzenie** Ministra Edukacji Narodowej z dnia **30 kwietnia 2007r.** w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz prowadzenia egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (DZ. U. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami),
- **Rozporządzenie** Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia **1 lipca 2002r.** w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 113, poz. 988)
- **Rozporządzenie** Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia **20 lutego 2004r.** w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26 poz. 232),
- **Uchwała** NrRady Miejskiej w Barczewie z dnia w sprawie utworzenia Zespołu Szkół w Barczewie, w skład którego wchodzi:
 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Barczewie
 - Liceum Ogólnokształcące w Barczewie
 - Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Barczewie
 - Gimnazjum nr 1 im. Ziemi Warmińskiej w Barczewie

W skład zespołu wchodzi:

Zasadnicza Szkoła Zawodowa

Liceum Ogólnokształcące w Barczewie

Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Barczewie

Gimnazjum nr 1 im. Ziemi Warmińskiej w Barczewie



STATUT

Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Barczewie

Podstawa prawna:

- **Ustawa z dnia 07 września 1991r.** o systemie oświaty z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, nr 273, poz.2703, Nr 281, poz.2781; z 2005r. Dz. Ministra. Nr 17, poz. 141, Nr94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr249, poz. 2104; z 2006r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658; z 2007r., z 2008r., Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr235, poz. 1618; z 2009r., Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr157, poz. 1241; Nr 219, poz. 1705 z 2010, Nr 44, poz. 250, Nr 55, poz. 320, Nr 127, poz. 857, Nr 148, poz. 991, z 2011, Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1206, z 2012, poz. 941 i 979, z 2013 poz. 87,827,1191,1265,1317 i 1650, z 2014 r. poz. ,290,538,598,642,811,1146,1198,1877 oraz z 2015r. poz.357),
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001r.** w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2001r., Nr 61, poz. 624; z 2002r. Nr 10, poz. 9; z 2003r. Nr146, poz. 1416; z 2004r. Nr 66, poz. 606; z 2005r. Nr 10, poz. 75; z 2007r. Nr35, poz.222),
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r.** w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz prowadzenia egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (DZ. U. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami),
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 lipca 2002r.** w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 113, poz. 988)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r.** w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednego typu szkół do innych (Dz. U. Nr 26 poz. 232),
- **Uchwała Nr**Rady Miejskiej w Barczewie z dnia w sprawie utworzenia Zespołu Szkół w Barczewie, w skład którego wchodzi:
 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Barczewie
 - Liceum Ogólnokształcące w Barczewie
 - Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Barczewie
 - Gimnazjum nr 1 im. Ziemi Warmińskiej w Barczewie

Rozdział I

- Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Barczewie jest ponadgimnazjalną szkołą publiczną prowadzoną przez Gminę Barczewo.
- Organem prowadzącym jest: Gmina Barczewo, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa mieści się w Barczewie przy ul. Północnej 14.
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa to szkoła dla młodzieży na podbudowie gimnazjum. Uczniowie rozpoczynający naukę w ZSZ od 1 września 2015 roku kształcą się w zawodach zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 23.12.2011 r. w sprawie kwalifikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. poz.7) w oddziałach wielozawodowych o trzyletnim cyklu kształcenia. Teoretyczną wiedzę specjalistyczną uczniowie zdobywają na dwóch kursach I-go, II-go i III-go stopnia prowadzonych poza szkołą w wyspecjalizowanych ośrodkach kształcenia zawodowego.
- W zależności od potrzeb rynku pracy i zainteresowania uczniów mogą być tworzone klasy o różnych profilach kształcenia. Decyzję w tej sprawie podejmuje organ prowadzący szkołę.
- Świadectwo ukończenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej upoważnia do podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie lub kontynuowania nauki w drugiej klasie liceum ogólnokształcącego dla dorosłych lub do kontynuowania nauki na kursach kwalifikacyjnych.
- Zajęcia dydaktyczne w szkole dla młodzieży odbywają się 2-3 dni w tygodniu, a praktyczna nauka zawodu w zakładach pracy.

Rozdział II

Cele i zadania Zasadniczej Szkoły Zawodowej

§ 2

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie. w szczególności:

- dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania: *(od 1 września 2015r. zapis:*

dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych)

- *(od 1 września 2015r. zapis: organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki),* umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- umożliwienie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- *(od 1 września 2015r. zapis: tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów)* kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkół i wieku uczniów;
- sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań uwzględniając potrzeby uczniów i możliwości finansowe szkół;
- *(od 1 września 2015r. zapis: współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym)*
- udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez wychowawców i we współpracy z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną;
- umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej;
- umożliwienie zainteresowanym uczniom naukę religii zgodnie z art. 12 Ustawy o systemie oświaty i rozporządzenia MEN z dnia 14.04.1992r. (Dz. U. Nr 36, poz. 155).
- *(od 1 września 2015r. zapis: zarządzania szkołą)*

Rozdział III

Sposoby wykonywania zadań

§ 3

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych:
 - a) na zajęciach dydaktycznych opiekę sprawują nauczyciele;
 - b) 15 minut przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele dyżurni;
 - c) w czasie zajęć nadobowiązkowych odbywających się poza czasem pracy szkoły (po godz. 15) lub poza terenem szkoły opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - d) w czasie zajęć obowiązkowych odbywających się poza budynkiem szkoły, opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia;

e) uczniowie mogą korzystać ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń szkoły wyłącznie w obecności nauczyciela lub innych opiekunów upoważnionych przez dyrektora;

f) w czasie trwania wycieczek szkolnych opiekę nad uczniami sprawują opiekunowie. O zasadach organizowania wycieczek szkolnych stanowi odrębny dokument.

2. Szczegółowe cele i sposoby ich realizacji w sferze dydaktycznej określa Szkolny Program Nauczania obejmujący:

- podstawę programową;
- szkolny zestaw programów nauczania w poszczególnych przedmiotach, obowiązujący przez cały etap kształcenia;
- szkolny zestaw podręczników obowiązujący przez cały etap kształcenia
- Szczegółowe cele i sposoby realizacji zadań w sferze wychowawczej określa Szkolny Program Wychowawczy, który jest odrębnym aktem. Szkolny Program Wychowawczy uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców lub Radą Szkoły. Szkolny Program Wychowawczy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- Szczegółowe cele i sposoby realizacji zadań profilaktycznych określa Szkolny Program Profilaktyczny, który jest odrębnym aktem. Szkolny Program Profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców lub Radą Szkoły. Szkolny Program Profilaktyczny nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- Jeżeli są wskazania szkoła opracowuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.
- Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz organizację współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczna pomoc uczniom i rodzicom określa Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego

Rozdział IV

Organy Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Barczewie

§ 4

Organami szkoły są :

- Dyrektor,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców,
- Rada Szkoły (jeżeli zostanie powołana),
- Samorząd Uczniowski.

Podział stanowisk:

- stanowiska działalności podstawowej – pedagogiczne, do których zalicza się Dyrektora i nauczycieli Zasadniczej Szkoły Zawodowej
- stanowisko administracyjno – biurowe, do którego zalicza się sekretarza
- stanowiska obsługowe, do których zalicza się: woźnego, konserwatora, sprzątaczkę.

§ 5

Dyrektor Zasadniczej Szkoły Zawodowej

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkołach nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz pełni funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej.

- Dyrektor:
 - kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą - opiekuńczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
 - realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zasadniczej Szkoły Zawodowej i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

- zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Barczewie
 - opracowuje zakres obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - opracowuje regulamin nagradzania nauczycieli oraz premiowania pracowników administracyjno – obsługowych,
 - przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły i podaje do publicznej wiadomości zatwierdzony szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
 - stwarza właściwą atmosferę wychowawczą i kształtuje poprawne stosunki międzyludzkie w Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Barczewie
 - ma prawo przyznawania nagród i wymierzania kar nauczycielom i innym pracownikom szkoły. W sprawach nagród i wyróżnień nauczycieli dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej,
 - może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej przy zachowaniu obowiązujących podstaw prawnych lub zwrócić się do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły, zgodnie z § 25 niniejszego statutu,
 - ma prawo przyznawania nagród i wyróżnień oraz udzielania kar uczniom zgodnie z § 24 i 25 niniejszego statutu,
 - wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.
- Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami szkoły.
 - Dyrektor może wyrazić zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji na terenie Zasadniczej Szkoły Zawodowej , których celem jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkół. Przy podejmowaniu decyzji dyrektor powinien otrzymać pozytywną opinię Rady Pedagogicznej.
 - Dyrektor przyjmuje uczniów do Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz skreśla z listy w przypadkach określonych w Statucie po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną.
 - Funkcję Dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący placówkę.

§6

Rada Pedagogiczna

- W Zasadniczej Szkole Zawodowej działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem. W skład Rady wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Zasadniczej Szkoły Zawodowej, a jej przewodniczącym jest Dyrektor.
- W zebraniach Rady Pedagogicznej powinni brać udział wszyscy nauczyciele Zasadniczej Szkoły Zawodowej. Dyrektor może wyrazić zgodę na zwolnienie w zebraniu Rady nauczyciela na jego wniosek. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej (bez prawa głosu).
- Każdego roku Rada Pedagogiczna tworzy, a następnie opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego dla danego oddziału klasowego na cały cykl kształcenia (§ 5.1.j). Ustalenia Rady Pedagogicznej ds. szkolnego zestawu programów i podręczników zatwierdza Dyrektor w drodze uchwały.
- Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - zatwierdzanie planu pracy Zasadniczej Szkoły Zawodowej
 - zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - podejmowanie uchwał dotyczących Szkolnego Programu Nauczania, Szkolnego Programu Wychowawczego, Szkolnego Programu Profilaktycznego
 - podejmowanie uchwał dotyczących przeniesienia ucznia do innej szkoły, skreślenia z listy uczniów.
- Rada pedagogiczna opiniuje:
 - organizację pracy Zasadniczej Szkoły Zawodowej, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - projekt planu finansowego szkoły
 - wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń, wyróżnień,
 - przydział czynności nauczycielom.
- Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Zasadniczej Szkoły Zawodowej albo jego zmian.
- Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Zasadniczą Szkołę Zawodową o odwołanie Dyrektora.
- Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
- Rada Pedagogiczna działa w oparciu o ustalony samodzielnie regulamin swojej działalności stanowiący odrębny akt. Nie może być on sprzeczny ze statutem szkoły.

- Jeżeli w Zasadniczej Szkole Zawodowej nie działa Rada Szkoły, Rada Pedagogiczna wykonując jej zadania zobowiązana jest do zasięgnięcia opinii przedstawicieli uczniów i rodziców przed podjęciem uchwał dotyczących wniosków o zmianę kierunków kształcenia, zatwierdzania planu finansowego szkoły, organizacji wypoczynku młodzieży, zmiany nauczanego języka obcego i innych wynikających z ustawy o systemie oświaty a należących do kompetencji Rady Szkoły.

§7

Rada Rodziców

- W Zasadniczej Szkole Zawodowej działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkoły dla młodzieży. Współdziała ona z pozostałymi organami szkoły w realizacji zadań.
- W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
- Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
- Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) reprezentowanie ogółu rodziców uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej,
 - b) opiniowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

- podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Zasadniczej Szkoły Zawodowej a także wnioskowanie do innych organów w tym zakresie spraw,
 - działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły,
 - pozyskiwanie i gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły i zasad użytkowania tych funduszy,
 - zapewnienie rodzicom możliwości wyrażania opinii na temat pracy Zasadniczej Szkoły Zawodowej ,
 - działalność Rady Rodziców prowadzona jest zgodnie z regulaminem uchwalonym przez ogół rodziców stanowiącym odrębny akt,
 - Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem Zasadniczej Szkoły Zawodowej .
-
- Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, programy te ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy ustalone przez dyrektora obowiązują do czasu uchwalenia ich przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.

§ 8

Samorząd Uczniowski

- Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- Zasady wybierania organów oraz ich działanie określa regulamin Samorządu Uczniowskiego będący odrębnym aktem.
- Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Zasadniczej Szkoły Zawodowej .

§ 9

Zasady współdziałania organów Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

- Organy Zasadniczej Szkoły Zawodowej współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością szkoły w sposób zapewniający każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w ustawie, statucie szkoły, oraz regulaminach ich działalności.
- Sprawy sporne pomiędzy organami Zasadniczej Szkoły Zawodowej rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora szkoły. W celu rozwiązania zaistniałych konfliktów Dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
- W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu organy Zasadniczej Szkoły Zawodowej mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.
- Wymianę informacji pomiędzy organami Zasadniczej Szkoły Zawodowej zapewnia się poprzez:
 - zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń,
 - wspólne spotkania,
 - uczestniczenie Dyrektora w posiedzeniach Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, a przedstawicieli rodziców, czy uczniów w niektórych posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - inne formy określone w Statucie szkoły

Rozdział V

Organizacja Zasadniczej Szkoły Zawodowej

§10

Organizacja roku szkolnego

- Organizacja roku szkolnego przebiega zgodnie z Rozporządzeniem MEN ogłaszanym dla każdego roku szkolnego.
- Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora

i zatwierdzony przez organ prowadzący oraz nadzorujący Zasadniczą Szkołę Zawodową.

- W arkuszu organizacji zamieszcza się liczbę pracowników, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący.

§ 11

Organizacja oddziału klasowego

- Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów zwany klasą.
- Oddział liczy minimum 26 uczniów. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale może być niższa.
- Nauczanie w danej klasie odbywa się zgodnie z obowiązującymi programami.
- Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- W tygodniowym rozkładzie zajęć w uzasadnionych przypadkach mogą następować zmiany wynikające z braku możliwości organizacji zastępstwa nieobecnych nauczycieli.
- W sytuacji nagłej nieobecności nauczyciela i braku możliwości organizacji zastępstwa dopuszcza się możliwość odwołania maksymalnie 2 pierwszych lub 2 ostatnich godzin lekcyjnych, a odpowiedzialność za uczniów niepełnoletnich przejmują rodzice lub prawni opiekunowie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
- Szkoła nie organizuje i nie odpowiada za transport uczniów do i ze szkoły.

§ 12

Organizacja jednostek edukacyjnych

- Podstawową formą pracy Zasadniczej Szkoły Zawodowej są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
- Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w inny wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 13

Organizacja podziału oddziałów

- Dyrektor Zasadniczej Szkoły Zawodowej w porozumieniu z Radą Pedagogiczną określa tryb corocznego dokonywania podziału oddziałów klasowych na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
- Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.
- Zajęcia z informatyki prowadzi się w grupach umożliwiających efektywną realizację programu. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
- Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych dokonuje się podziału na grupy, z tym że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego; zajęcia są prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych liczących nie więcej niż 24 uczniów.
- Zajęcia nadobowiązkowe, koła zainteresowań są organizowane w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 14

Organizacja pracowni szkolnych

- Zajęcia edukacyjne są prowadzone w wydzielonych pracowniach przedmiotowych.
- Dyrektor powierza nauczycielowi lub zespołowi nauczycielskiemu opiekę i odpowiedzialność materialną nad poszczególnymi pracowniami.
- Uczniowie mogą korzystać z Szkolnego Centrum Informacji im. Zjednoczonej Europy w Gimnazjum w Barczewie (biblioteki), które jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów. zadań dydaktyczno – wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- Działanie SCl określa regulamin będący odrębnym aktem.

- Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- Samorząd Uczniowski może posiadać pomieszczenie do pracy zgodnej z regulaminem samorządu i statutem oraz gablotę do propagowania swojej działalności.
- Szkoła dysponuje szafkami do dyspozycji uczniów. Zasady korzystania z nich określa regulamin.
- W Zasadniczej Szkole Zawodowej znajduje się archiwum, w którym przechowuje się dokumenty zgodnie z klasyfikacją archiwalną.

Rozdział VI

Pracownicy szkoły

§ 15

- W Zasadniczej Szkole Zawodowej zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy (Ustawa Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy).

§ 16

Nauczyciele

- Nauczyciel odpowiedzialny jest za :
 - życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i wychowawczych organizowanych przez szkołę na jej terenie i poza nią,
 - prawidłowy przebieg pracy dydaktycznej, z uwzględnieniem ustaleń wynikających z badań medycznych, psychologicznych oraz własnych obserwacji dziecka,
 - obiektywne ocenianie i sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - stan pomocy dydaktycznych i sprzętu, który może grozić bezpieczeństwu,
 - doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

- Obowiązki nauczyciela:
 - realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki,
 - wybór programu nauczania oraz podręcznika dopuszczonych do użytku szkolnego oraz przedstawienie swojego wyboru Radzie Pedagogicznej,
 - realizować dodatkowe godziny obowiązujące ponad pensum, wynikające z art. 42 ust. 2 punkt 2 lit. a i b Karty Nauczyciela,
 - wspieranie swoją postawą i działaniami uczniów,
 - udzielanie wszelkiej możliwej pomocy uczniom,
 - przedstawienie zasad oceniania z danego przedmiotu,
 - bezstronne, obiektywne, jawne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
 - wzbogacanie własnego warsztatu przedmiotowego i wychowawczego,
 - uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji,
 - zapewnienie bezpieczeństwa uczniów,
 - ochrona danych osobowych uczniów.

- Nauczyciel ma prawo do:
 - wyboru programu nauczania oraz podręcznika,
 - bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - stosowania różnych form i metod pracy jego zdaniem najbardziej efektywnych,
 - sprawiedliwej i obiektywnej oceny swojej pracy,
 - swobodnego wyrażania swoich poglądów,
 - informacji o dokładnym terminie obserwacji lekcji,
 - zapewnienia warunków sprzyjających przystosowaniu się do wykonywania zawodu, przy rozpoczęciu swojej pracy nauczycielskiej, a także pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, jak również ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
 - w uzgodnieniu z Dyrektorem ma prawo do działalności innowacyjnej.

- Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza:
 - rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i zainteresowaniami uczniów,
 - przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - kształtowanie kultury czytelniczej,
 - udzielanie pomocy nauczycielom w doskonaleniu zawodowym,
 - uczestniczenie w upowszechnianiu kultury pedagogicznej,
 - współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpowszechnianiu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
 - rozpowszechnianie aktywności czytelniczej,
 - uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
 - wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych,
 - pomoc w organizowaniu czasu wolnego uczniów.

§ 17

Wychowawca klasy

- Dyrektor powierza każdy oddział klasowy opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
- Wychowawca w miarę możliwości prowadzi oddział przez cały cykl kształcenia.
- Wszyscy wychowawcy tworzą Zespół Wychowawczy.
- Zadania wychowawcy:
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów,
 - aktywne uczestniczenie w zorganizowaniu procesu kształcenia i wychowania ucznia wspomagającego jego rozwój intelektualny i moralny, zapewnienie mu bezpieczeństwa i poszanowania godności osobistej,
 - otoczenie opieką indywidualną każdego wychowanka, uwzględnienie zasady tolerancji w stosunku między uczniami, zapewnienie swobody religijnej i związanych z nią obyczajów, możliwości wyrażania swoich myśli i przekonań,

- tworzenie warunków wspomagających proces integracyjny zespołu klasowego, rozwiązywanie konfliktów wewnątrz klasy oraz pomiędzy uczniami i nauczycielami.
- rozpoznanie potrzeb uczniów w zakresie merytorycznym z poszczególnych przedmiotów, organizowanie pomocy koleżeńskiej w obrębie klasy celem wyrównania poziomu wiedzy,
- współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, koordynowanie działań wychowawczych wobec uczniów, a także wobec tych, którzy wymagają indywidualnej opieki, szczególnie uzdolnionych i z trudnościami i niepowodzeniami,
- planowanie wspólnie z uczniami tematów i form zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- przedyskutowanie z uczniami i ustalenie ostatecznej oceny ze sprawowania,
- organizowanie form życia zespołowego interesującego klasę oraz uczestniczenie w nich,
- poznawanie środowiska rodzinnego wychowanków,
- stałe utrzymywanie kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów niepełnoletnich w celu poznania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych,
- informowanie opiekunów uczniów niepełnoletnich, w zależności od potrzeb o wynikach w nauce listownie i bezpośrednio na spotkaniach z rodzicami/opiekunami przynajmniej 3 razy w roku,
- współpraca z rodzicami, włączenie ich w sprawy klasowe i szkoły przez działalność w klasowej Radzie Rodziców,
- uczestniczenie w komisjach stypendialnych celem zapewnienia uczniom pomocy finansowej (jeżeli szkoła będzie dysponowała środkami na ten cel)
- Wychowawca spełnia zadania poprzez :
 - realizację planu wychowawczego i profilaktycznego,
 - organizowanie spotkań indywidualnych z rodzicami według potrzeb,
 - współpracę z klasową radą rodziców,
 - indywidualne rozmowy z uczniami,
 - organizowanie opieki pedagogicznej na imprezach klasowych,
 - odwiedzanie wychowanka w domu w razie pilnej potrzeby.
- Wychowawca prowadzi dokumentację klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18

Pedagog szkolny

Pedagog spełnia swoje zadania poprzez:

- rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
- planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy,
- działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 19

Zespoły przedmiotowe

- Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
- Zespoły przedmiotowe wybierają przewodniczącego i pracują wg ustalonego przez siebie planu pracy.
- Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
 - organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji treści nauczania, korelowania treści przedmiotów, uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - wspólne opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

- organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.

Rozdział VII

Uczniowie

§ 20

Rekrutacja uczniów

- Zasady rekrutacji uczniów określa rozporządzenie w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół Ponadgimnazjalnych zawartych w Rozporządzeniu MEN z dnia 27 sierpnia 2001 (D. U. Nr 97, poz. 1054) z późn. zmianami.
- Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej Zasadniczej Szkoły Zawodowej jest ukończenie gimnazjum.
- W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej szkoły dla młodzieży Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, wyznacza przewodniczącego i określa zadania członków.
- Zadania komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej:
 - przeprowadzenie rekrutacji kandydatów do klas pierwszych w oparciu o kryteria przyjęć,
 - komisja kwalifikacyjna rozpoczyna pracę po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym i ogłasza wyniki naboru zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Kuratora Oświaty
- Ustalenia Komisji ds. naboru zatwierdza Dyrektor.
- Kandydaci do klas pierwszych Zasadniczej Szkół Zawodowej muszą spełniać ponadto wymagania zdrowotne określone dla danego zawodu.
- Kandydaci do klas pierwszych Zasadniczej Szkół Zawodowej muszą dostarczyć podpisaną umowę o pracę w tym o przygotowanie do zawodu na okres trwania nauki szkolnej.
- Podanie o przyjęcie do szkoły dla młodzieży należy składać w terminie wyznaczonym przez Kuratora Oświaty.
- Wymagane dokumenty:
 - podanie, kwestionariusz osobowy
 - świadectwo ukończenia gimnazjum.
 - zaświadczenie lekarza o przydatności do wykonywania zawodu,

- dwie fotografie,
- umowę o pracę zawartą z młodocianym pracownikiem (uczniem)

§ 21

Prawa ucznia

- Uczeń ma prawo do :
 - właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pedagogiki oraz higieny pracy umysłowej,
 - opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania jego godności własnej,
 - wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w działających organizacjach,
 - swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - do dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce,
 - korzystania we właściwy sposób z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia szkoły pod nadzorem nauczyciela w czasie godzin lekcyjnych i po lekcjach,
 - uczestniczenia w życiu klasy i w uroczystościach przewidzianych w kalendarzu imprez szkolnych,
 - korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
- Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce :
 - kartkówka obejmująca materiał programowy z ostatnich 3 lekcji odbywa się bez wcześniejszego powiadomienia uczniów.

- o terminie i zakresie powtórzeń i prac klasowych należy powiadomić uczniów na 7 dni przed terminem,
- w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa. O planowanej pracy klasowej informuje wpis w dzienniku.
- oceny prac pisemnych należy dokonać w czasie:
 - prace klasowe do 2 tygodni,
 - kartkówki do 1 tygodnia.
- Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców ustalona przez nauczyciela ocena okresowa lub roczna jest zaniżona. Warunki i sposób przeprowadzania tego egzaminu określają zasady klasyfikowania i promowania. Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie niedostateczne oceny okresowe lub roczne z obowiązujących przedmiotów.
- Uczeń ma możliwość składania egzaminu klasyfikacyjnego w przypadkach określonych zasadami klasyfikowania i promowania.
- W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, uczeń ma prawo złożenia skargi:
 - do dyrektora szkoły w stosunku do nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
 - do organu nadzorującego w stosunku do Dyrektora szkoły
- Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w terminie 14 dni od jej wpływu i podejmuje decyzję rozstrzygającą w ramach swoich kompetencji. W przypadku braku kompetencji przesyła ją do rozpatrzenia kompetentnym organom z opinią o sprawie. W przypadku naruszenia praw ucznia noszących znamiona przestępstwa Dyrektor zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa.

§ 22

Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek:

- Dbać o honor szkoły i godnie je reprezentować.
- Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza do :
 - systematycznego i wytrwałego zdobywania wiedzy, aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,

- przygotowywania się do zajęć edukacyjnych oraz właściwego zachowywania się w czasie ich trwania,
 - przestrzegania zasad kulturalnego współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- Wykorzystując całą swoją wiedzę i umiejętności reprezentować szkołę w organizowanych konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych imprezach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami.
 - Dbać o swój wygląd zewnętrzny: strój ucznia winien być wzorem higieny osobistej, nie może wywoływać zgorszenia, być ekstrawagancki i wyzywający. Nie używać telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w trakcie trwania lekcji oraz uroczystości szkolnych. Na egzaminach wewnętrznych i zewnętrznych obowiązuje zakaz wnoszenia telefonów i innych urządzeń elektronicznych.
 - Przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - szanowania przekonań i poglądów innych,
 - poszanowania godności i wolności osobistej drugiego człowieka.
 - Uczniów obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, e-papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
 - Na koniec etapu edukacyjnego uczeń jest zobowiązany dokonać rozliczeń. Potwierdzeniem rozliczenia jest karta obiegowa według ustalonego wzoru. Za kontrolę rozliczenia odpowiada wychowawca klasy.
 - Postępowanie w sprawie braku realizacji obowiązku szkolnego realizowane jest zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 23

Nieobecności i zwolnienia

- Uczeń usprawiedliwia nieobecności w szkole w ciągu 10 dni od momentu powrotu do szkoły:

- pojedynczych godzin oraz do 5 pojedynczych dni w ciągu jednego semestru – przez rodziców do ukończenia 18 roku życia. Po ukończeniu 18 roku życia ucznia obowiązują przepisy Kodeksu Pracy.
 - dłuższych nieobecności – przez lekarza.
- Zwolnić ucznia z zajęć dydaktycznych może: nauczyciel danego przedmiotu, wychowawca lub Dyrektor w uzasadnionych przez ucznia przypadkach, z tym, że osoba podejmująca decyzję musi skontaktować się z rodzicami ucznia niepełnoletniego i poinformować o zaistniałej sytuacji. W zaistniałej sytuacji opiekę nad uczniem niepełnoletnim przejmują rodzice bądź prawni opiekunowie.
 - W przypadku, gdy frekwencja klasy jest niższa niż 50% na danej jednostce lekcyjnej Dyrektor może nakazać odpracowanie zbiorowe opuszczonej lekcji.
 - Uczeń, który opuścił powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje karę zgodnie z § 24 i 25.
 - W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
 - W przypadku gdy uczeń niepełnoletni nie uczęszcza na lekcje religii (na podstawie decyzji rodziców/prawnych opiekunów) a w planie zajęć lekcyjnych są to pierwsze lub ostatnie godziny uczeń niepełnoletni może opuścić teren szkoły i opiekę nad nim przejmują rodzice lub prawni opiekunowie. Podczas śródlekcyjnych zajęć religii uczeń nie uczęszczający ma obowiązek pozostać na terenie szkoły pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

§ 24

Nagrody i kary

- Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Dyrektorem Zasadniczej Szkoły Zawodowej ma prawo nagradzać i karać ucznia.
- Nagrody przyznawane są za:
 - wyniki w nauce
 - udział w olimpiadach, turniejach, konkursach, rozgrywkach sportowych.
 - frekwencję.
 - pracę uczniów na rzecz szkoły i środowiska.

- Nagrody mogą mieć charakter rzeczowy, dyplomów, listów pochwalnych.
- Uczeń może otrzymać karę za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły oraz regulaminów wewnętrznych i zakładów pracy, w których odbywają się praktyki uczniów.
- Kary mogą mieć charakter:
 - upomnienie wychowawcy klasy,
 - nagana wychowawcy klasy,
 - upomnienie dyrektora szkoły,
 - nagana dyrektora szkoły
 - pracy społecznej na rzecz szkoły,
 - skreślenia z listy uczniów szkoły.
- Kara może być rozszerzona o zadośćuczynienie materialne, pokrycie straty, publiczne przeproszenie w zależności od skutków czynu.
- Od kary wymierzonej przez wychowawcę służy odwołanie do Dyrektora w terminie 3 dni od daty wymierzenia. Od kary wymierzonej przez Dyrektora służy odwołanie do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od daty doręczenia.
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów) ucznia niepełnoletniego o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 25

Skreślenie z listy uczniów

- Rada Pedagogiczna może podjąć na wniosek Dyrektora lub członka Rady Pedagogicznej uchwałę o skreśleniu z listy uczniów z przyczyn określonych poniżej:
 - dwukrotnie na koniec roku szkolnego nie otrzymał promocji,
 - zostało wydane orzeczenie lekarskie o braku warunków zdrowotnych do kontynuowania nauki w wybranym zawodzie,
 - dwukrotnie została orzeczona wobec niego kara w postępowaniu sądowym,
 - dopuścił się czynu uznanego przez Radę Pedagogiczną jako uniemożliwiającego dalszą kontynuację nauki.
 - nie wywiązuje się z obowiązków określonych w § 22.

- Skreślenie z listy uczniów następuje po wykorzystaniu wszystkich możliwych środków zaradczych, a dokonuje tego po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną.
- Uczeń w stosunku, do którego zastosowano karę skreślenia z listy może złożyć w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji wniosek do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie sprawy.
- Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w ciągu 2 tygodni. W przypadku podtrzymania przez Radę Pedagogiczną swojej decyzji o skreśleniu, uczeń może w terminie 2 tygodni złożyć odwołanie do organu nadzorującego Zasadniczą Szkołę Zawodową w Barczewie.

Rozdział VIII

Współdziałanie rodziców i nauczycieli

§ 26

- Rodzice/opiekunowie prawni mogą współdziałać z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, w szczególności poprzez:
 - włączanie się do organizacji życia klas i szkół,
 - otaczanie opieką uczniów znajdujących się w trudnych warunkach materialnych przez udzielanie pomocy finansowej wg ustalonych przez siebie zasad,
 - współuczestniczenie w organizacji różnych form zajęć pozalekcyjnych.
- W ramach współpracy rodziców z nauczycielami , rodzice mają prawo do:
 - znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów,
 - uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce,
 - uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia,
 - przedkładania wniosków i opinii dotyczących pracy szkoły do Rady Pedagogicznej i Dyrektora.

- Rodzice i nauczyciele współdziałają w wymianie informacji na tematy dydaktyczne i wychowawcze w bezpośrednich kontaktach indywidualnych i zespołowych w postaci zebrań z rodzicami nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.

Rozdział VII

Pomoc dla uczniów

§ 27

- Zasadnicza Szkoła Zawodowa organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega w szczególności na:
 - diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - podejmowaniu działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Zadania, o których mowa w pkt. 2. są realizowane we współpracy z:

- rodzicami,
- nauczycielami i innymi pracownikami,

- poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
- innymi szkołami,
- pracodawcami,
- podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek:

- ucznia,
- rodziców,
- nauczycieli uczących ucznia,
- pedagoga szkolnego,
- poradni psychologiczno – pedagogicznej
- dyrektora szkoły
- kuratora sądowego
- pracownika socjalnego
- asystenta rodziny
- pracodawcy młodocianego pracownika
- pielęgniarki

5. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określa dokument Zasady Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Zasadniczej Szkole Zawodowej w Barczewie.

Rozdział IX

Zasady Oceniania

§ 28

- Ocenianie Wewnętrzne jest regulowane przez Wewnętrzne Zasady Oceniania będące odrębnym aktem.
- Ocenianie Wewnętrzne ma na celu:
 - poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - motywowanie ucznia do dalszej pracy,

- Ocenianie Wewnątrzszkolne obejmuje:
 - *(od 1 września 2015 r. zapis: osiągnięcia edukacyjne ucznia)*
 - formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców,
 - bieżące ocenianie i klasyfikowanie, według skali i formach przyjętych w szkole,
 - przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - ocenianie zachowania uczniów.

- Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele przedstawiają uczniom zasady oceniania na poszczególnych przedmiotach.
- Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy przedstawiają swoim wychowankom zasady oceniania zachowania.
- Każdy uczeń musi być oceniony, co najmniej 3 razy w ciągu semestru przy zachowaniu równomierności oceniania.
- Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) uczniów niepełnoletnich o przewidzianych dla niego ocenach klasyfikacyjnych na 4 tygodnie przed posiedzeniem.
- Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
- W Zasadniczej Szkole Zawodowej ocenę z praktycznej nauki zawodu ustala kierownik praktycznej nauki zawodu lub osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły do pełnienia tej funkcji.
- Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - stopień celujący – 6,
 - stopień bardzo dobry – 5,
 - stopień dobry – 4,

- stopień dostateczny – 3,
- stopień dopuszczający – 2,
- stopień niedostateczny – 1.

W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

- Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:
 - wzorowa,
 - bardzo dobra,
 - dobra,
 - poprawna,
 - nieodpowiednia,
 - naganna.

§ 29

Klasyfikowanie i promowanie

- Uczeń nie może być klasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu absencji ucznia na zajęciach przekraczającej 50%.
- Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli Rada Pedagogiczna wyrazi na to zgodę.
- Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może zezwolić na promowanie warunkowe z jednego przedmiotu.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 30

- Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Barczewie używa pieczęci okrągłych o treści:

Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Barczewie

Wzór pieczęci

o raz

stempli podłużnych o treści :

Zasadnicza Szkoła Zawodowa

Wzór pieczęci

- W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę nazwa Zasadniczej Szkoły Zawodowej umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
- Szkoła może posiadać własny sztandar, godło i wypracowany ceremoniał szkolny.
- Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 31

- Zmiany statutu dokonywane są na wniosek organów szkoły.

STATUT

Liceum Ogólnokształcącego w Barczewie

Podstawa prawna:

- **Ustawa z dnia 07 września 1991r.** o systemie oświaty z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, nr 273, poz.2703, Nr 281, poz.2781; z 2005r. Dz. Ministra. Nr 17, poz. 141, Nr94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr249, poz. 2104; z 2006r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658; z 2007r., z 2008r., Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr235, poz. 1618; z 2009r., Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr157, poz. 1241; Nr 219, poz. 1705 z 2010, Nr 44, poz. 250, Nr 55, poz. 320, Nr 127, poz. 857, Nr 148, poz. 991, z 2011, Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1206, z 2012, poz. 941 i 979, z 2013 poz. 87,827,1191,1265,1317 i 1650, z 2014 r. poz. ,290,538,598,642,811,1146,1198,1877 oraz z 2015r. poz.357),
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001r.** w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2001r., Nr 61, poz. 624; z 2002r. Nr 10, poz. 9; z 2003r. Nr146, poz. 1416; z 2004r. Nr 66, poz. 606; z 2005r. Nr 10, poz. 75; z 2007r. Nr35, poz.222),
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r.** w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz prowadzenia egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (DZ. U. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami),
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 lipca 2002r.** w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 113, poz. 988)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r.** w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26 poz. 232),
- **Uchwała Nr**Rady Miejskiej w Barczewie z dnia w sprawie utworzenia Zespołu Szkół w Barczewie, w skład którego wchodzi:
 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Barczewie
 - Liceum Ogólnokształcące w Barczewie
 - Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Barczewie
 - Gimnazjum nr 1 im. Ziemi Warmińskiej w Barczewie

Rozdział I

- Liceum Ogólnokształcące w Barczewie jest ponadgimnazjalną szkołą publiczną prowadzoną przez Gminę Barczewo.
- Organem prowadzącym jest: Gmina Barczewo, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
- Liceum Ogólnokształcące mieści się w Barczewie przy ul. Północnej 14.
- Ukończenie Liceum Ogólnokształcącego uprawnia do podjęcia pracy na stanowiskach wymagających wykształcenia na poziomie średnim, składanie egzaminów maturalnych, a po ich pozytywnym zaliczeniu – uzyskania świadectwa maturalnego, które stwarza możliwość podjęcia studiów wyższych.
- Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się w trybie dziennym, w którym tygodniowy rozkład zajęć realizowany jest w ciągu pięciu dni.

Rozdział II

Cele i zadania

§ 2

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania; *(od 1 września 2015r. zapis: dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych)*
- *(od 1 września 2015r. zapis: organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki)*, umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- umożliwienie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;

- *(od 1 września 2015r. zapis: tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów)* kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkół i wieku uczniów;
- sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań uwzględniając potrzeby uczniów i możliwości finansowe szkół;
- *(od 1 września 2015r. zapis: współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym)*
- udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez wychowawców i we współpracy z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną;
- umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej;
- umożliwienie zainteresowanym uczniom naukę religii zgodnie z art. 12 Ustawy o systemie oświaty i rozporządzenia MEN z dnia 14.04.1992r. (Dz. U. Nr 36, poz. 155).
- *(od 1 września 2015r. zapis: zarządzania szkołą)*

Rozdział III

Sposoby wykonywania zadań

§ 3

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych:
 - a) na zajęciach dydaktycznych opiekę sprawują nauczyciele;
 - b) 15 minut przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele dyżurni (zasady określone przez regulamin dyżurów nauczycieli);
 - c) w czasie zajęć nadobowiązkowych odbywających się poza czasem pracy szkoły (po godz. 15) lub poza terenem szkoły opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - d) w czasie zajęć obowiązkowych odbywających się poza budynkiem szkoły, opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - e) uczniowie mogą korzystać ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń szkoły wyłącznie w obecności nauczyciela lub innych opiekunów upoważnionych przez dyrektora;
 - f) w czasie trwania wycieczek szkolnych opiekę nad uczniami sprawują opiekunowie. O zasadach organizowania wycieczek szkolnych stanowi odrębny dokument.

2. Szczegółowe cele i sposoby ich realizacji w sferze dydaktycznej określa Szkolny Program Nauczania obejmujący:

- podstawy programowe;
- szkolny zestaw programów nauczania w poszczególnych przedmiotach, obowiązujący przez cały etap kształcenia;
- szkolny zestaw podręczników obowiązujący przez cały etap kształcenia
- Szczegółowe cele i sposoby realizacji zadań w sferze wychowawczej określa Szkolny Program Wychowawczy, który jest odrębnym aktem. Szkolny Program Wychowawczy uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców lub Radą Szkoły. Szkolny Program Wychowawczy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- Szczegółowe cele i sposoby realizacji zadań profilaktycznych określa Szkolny Program Profilaktyczny, który jest odrębnym aktem. Szkolny Program Profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców lub Radą Szkoły. Szkolny Program Profilaktyczny nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- Jeżeli są wskazania szkoła opracowuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.
- Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz organizację współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczna pomoc uczniom i rodzicom określa Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego

Rozdział IV

Organy Szkoły

§ 4

Organami są :

- Dyrektor,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców,

- Rada Szkoły (jeżeli zostanie powołana),
- Samorząd Uczniowski.

Podział stanowisk:

- stanowiska działalności podstawowej – pedagogiczne, do których zalicza się Dyrektora i nauczycieli,
- stanowisko administracyjno – biurowe
- stanowiska obsługowe, do których zalicza się min: woźnego, konserwatora, sprzątaczkę.

§ 5

Dyrektor

- Dyrektor:
 - kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą - opiekuńczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników,
 - opracowuje zakres obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - opracowuje regulamin nagradzania nauczycieli oraz premiowania pracowników administracyjno – obsługowych,
 - przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności,
 - podaje do publicznej wiadomości zatwierdzony szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,

- stwarza właściwą atmosferę wychowawczą i kształtuje poprawne stosunki międzyludzkie,
 - ma prawo przyznawania nagród i wymierzania kar nauczycielom i innym pracownikom. W sprawach nagród i wyróżnień nauczycieli dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej,
 - może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej przy zachowaniu obowiązujących podstaw prawnych lub zwrócić się do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły, zgodnie z § 25 niniejszego statutu,
 - ma prawo przyznawania nagród i wyróżnień oraz udzielania kar uczniom zgodnie z § 24 i 25 niniejszego statutu,
 - wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.
- Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Radą Szkoły i Samorządem Uczniowskim.
 - Dyrektor może wyrazić zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji na terenie szkoły, których celem jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkół. Przy podejmowaniu decyzji dyrektor powinien otrzymać pozytywną opinię Rady Pedagogicznej.
 - Dyrektor przyjmuje uczniów oraz skreśla z listy w przypadkach określonych w Statucie po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną.
 - Funkcje Dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący placówkę.

§6

Rada Pedagogiczna

- W Liceum Ogólnokształcącym działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiałnym organem. W skład Rady wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni, a jej przewodniczącym jest Dyrektor.
- W zebraniach Rady Pedagogicznej powinni brać udział wszyscy nauczyciele. Dyrektor może wyrazić zgodę na zwolnienie w zebraniu Rady nauczyciela na jego wniosek. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej (bez prawa głosu).

- Każdego roku Rada Pedagogiczna tworzy, a następnie opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego dla danego oddziału klasowego na cały cykl kształcenia. Ustalenia Rady Pedagogicznej ds. szkolnego zestawu programów i podręczników zatwierdza Dyrektor w drodze uchwały.
- Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - zatwierdzanie planu pracy Liceum Ogólnokształcącego w Barczewie,
 - zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - podejmowanie uchwał dotyczących Szkolnego Programu Nauczania, Szkolnego Programu Wychowawczego, Szkolnego Programu Profilaktycznego,
 - podejmowanie uchwał dotyczących przeniesienia ucznia do innej szkoły, skreślenia z listy uczniów.
- Rada pedagogiczna opiniuje:
 - organizację pracy Liceum Ogólnokształcącego , w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - projekt planu finansowego,
 - wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń, wyróżnień,
 - przydział czynności nauczycielom.
- Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Liceum Ogólnokształcącego albo jego zmian.
- Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie Dyrektora.
- Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
- Rada Pedagogiczna działa w oparciu o ustalony samodzielnie regulamin swojej działalności stanowiący odrębny akt. Nie może być on sprzeczny ze statutem szkoły;
- Jeżeli w szkole nie działa Rada Szkoły, Rada Pedagogiczna wykonując jej zadania zobowiązana jest do zasięgnięcia opinii przedstawicieli uczniów i rodziców przed podjęciem uchwał dotyczących wniosków o zmianę kierunków kształcenia, zatwierdzania planu finansowego szkoły, organizacji wypoczynku młodzieży, zmiany nauczanego języka obcego i innych wynikających z ustawy o systemie oświaty a należących do kompetencji Rady Szkoły.

§7

Rada Rodziców

- W Liceum Ogólnokształcącym działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkół dla młodzieży. Współdziała ona z pozostałymi organami w realizacji zadań.
- W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
- Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- reprezentowanie ogółu rodziców uczniów Liceum Ogólnokształcącego ,
- opiniuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - program wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - program profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
- podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Liceum Ogólnokształcącego , a także wnioskowanie do innych organów w tym zakresie spraw,
- działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły,
- pozyskiwanie i gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Liceum Ogólnokształcącego i zasad użytkowania tych funduszy,
- zapewnienie rodzicom możliwości wyrażania opinii na temat pracy,
- działalność Rady Rodziców prowadzona jest zgodnie z regulaminem uchwalonym przez ogół rodziców stanowiącym odrębny akt.

- Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, programy te ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy ustalone przez dyrektora obowiązują do czasu uchwalenia ich przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.

§ 8

Samorząd Uczniowski

- Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkół dla młodzieży.
- Zasady wybierania organów oraz ich działanie określa regulamin Samorządu Uczniowskiego będący odrębnym aktem.
- Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Liceum Ogólnokształcącego .

§ 9

Zasady współdziałania organów Liceum Ogólnokształcącego oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

- Organy Liceum Ogólnokształcącego współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością szkół w sposób zapewniający każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w ustawie, statucie, oraz regulaminach ich działalności.
- Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora. W celu rozwiązania zaistniałych konfliktów Dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
- W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu organy Liceum Ogólnokształcącego mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.
- Wymianę informacji pomiędzy organami zapewnia się poprzez:

- zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń,
- wspólne spotkania,
- uczestniczenie Dyrektora w posiedzeniach Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, a przedstawicieli rodziców, czy uczniów w niektórych posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- inne formy określone w Statucie.

Rozdział V

Organizacja Liceum Ogólnokształcącego

§10

Organizacja roku szkolnego

- Organizacja roku szkolnego przebiega zgodnie z Rozporządzeniem MEN ogłaszanym dla każdego roku szkolnego.
- Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący oraz nadzorujący szkołę.
- W arkuszu organizacji Liceum Ogólnokształcącego zamieszcza się liczbę pracowników, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący.

§ 11

Organizacja oddziału klasowego

- Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów zwany klasą.
- Oddział liczy minimum 26 uczniów. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale może być niższa.
- Nauczanie w danej klasie odbywa się zgodnie z obowiązującymi programami.
- Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na

podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

- W tygodniowym rozkładzie zajęć w uzasadnionych przypadkach mogą następować zmiany wynikające z braku możliwości organizacji zastępstwa nieobecnych nauczycieli.
- W sytuacji nagłej nieobecności nauczyciela i braku możliwości organizacji zastępstw dopuszcza się możliwość odwołania maksymalnie 2 pierwszych lub 2 ostatnich godzin lekcyjnych a odpowiedzialność za uczniów przejmują rodzice lub prawni opiekunowie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
- Szkoła nie organizuje i nie odpowiada za transport uczniów do i ze szkoły.

§ 12

Organizacja jednostek edukacyjnych

- Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
- Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w inny wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 13

Organizacja podziału oddziałów

- Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną określa tryb corocznego dokonywania podziału oddziałów klasowych na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
- Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.
- Zajęcia z informatyki prowadzi się w grupach umożliwiającą efektywną realizację programu. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się

podziału na grupy w oddziałach liczących nie więcej niż 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

- Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych dokonuje się podziału na grupy, z tym że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego; zajęcia są prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych liczących nie więcej niż 24 uczniów.
- Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych, finansowych liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
- Zajęcia nadobowiązkowe, koła zainteresowań są organizowane w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 14

Organizacja pracowni szkolnych

- Zajęcia edukacyjne są prowadzone w wydzielonych pracowniach przedmiotowych.
- Dyrektor powierza nauczycielowi lub zespołowi nauczycielskiemu opiekę i odpowiedzialność materialną nad poszczególnymi pracowniami.
- Uczniowie mogą korzystać z Szkolnego Centrum Informacji im. Zjednoczonej Europy w Gimnazjum w Barczewie (biblioteki), które jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- Działanie SCI określa regulamin będący odrębnym aktem.
- Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- Samorząd Uczniowski może posiadać pomieszczenie do pracy zgodnej z regulaminem samorządu i statutem oraz gablotę do propagowania swojej działalności.
- Szkoła dysponuje szafkami dla uczniów. Zasady korzystania z nich określa regulamin.
- W szkole znajduje się archiwum, w którym przechowuje się dokumenty zgodnie z klasyfikacją archiwalną.

Rozdział VI

Pracownicy szkoły

§ 15

- W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy (Ustawa Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy).

§ 16

Nauczyciele

- Nauczyciel odpowiedzialny jest za :
 - życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i wychowawczych organizowanych przez szkołę na jej terenie i poza nią,
 - prawidłowy przebieg pracy dydaktycznej, z uwzględnieniem ustaleń wynikających z badań medycznych, psychologicznych oraz własnych obserwacji dziecka,
 - obiektywne ocenianie i sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - stan pomocy dydaktycznych i sprzętu, który może grozić bezpieczeństwu,
 - doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
- Obowiązki nauczyciela:
 - realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki,
 - wybór programu nauczania oraz podręcznika dopuszczonych do użytku szkolnego oraz przedstawienie swojego wyboru Radzie Pedagogicznej,
 - realizować dodatkowe godziny obowiązujące ponad pensum, wynikające z art. 42 ust. 2 punkt 2 lit. a i b Karty Nauczyciela,
 - wspieranie swoją postawą i działaniami uczniów,
 - udzielanie wszelkiej możliwej pomocy uczniom,
 - przedstawienie zasad oceniania z danego przedmiotu,

- bezstronne, obiektywne, jawne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
 - wzbogacanie własnego warsztatu przedmiotowego i wychowawczego,
 - uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji,
 - zapewnienie bezpieczeństwa uczniów,
 - ochrona danych osobowych uczniów.
- Nauczyciel ma prawo do:
 - wyboru programu nauczania oraz podręcznika,
 - bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - stosowania różnych form i metod pracy jego zdaniem najbardziej efektywnych,
 - sprawiedliwej i obiektywnej oceny swojej pracy,
 - swobodnego wyrażania swoich poglądów,
 - informacji o dokładnym terminie obserwacji lekcji,
 - zapewnienia warunków sprzyjających przystosowaniu się do wykonywania zawodu, przy rozpoczęciu swojej pracy nauczycielskiej, a także pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, jak również ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
 - w uzgodnieniu z dyrektorem ma prawo do działalności innowacyjnej.
- Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza:
 - rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i zainteresowaniami uczniów,
 - przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - kształtowanie kultury czytelniczej,
 - udzielanie pomocy nauczycielom w doskonaleniu zawodowym,
 - uczestniczenie w upowszechnianiu kultury pedagogicznej,
 - współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpowszechnianiu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
 - rozpowszechnianie aktywności czytelniczej,
 - uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
 - wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych,

- pomoc w organizowaniu czasu wolnego uczniów.

§ 17

Wychowawca klasy

- Dyrektor powierza każdy oddział klasowy opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
- Wychowawca w miarę możliwości prowadzi oddział przez cały cykl kształcenia.
- Wszyscy wychowawcy tworzą Zespół Wychowawczy.
- Zadania wychowawcy:
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów,
 - aktywne uczestniczenie w zorganizowaniu procesu kształcenia i wychowania ucznia wspomagającego jego rozwój intelektualny i moralny, zapewnienie mu bezpieczeństwa i poszanowania godności osobistej,
 - otoczenie opieką indywidualną każdego wychowanka, uwzględnienie zasady tolerancji w stosunku między uczniami, zapewnienie swobody religijnej i związanych z nią obyczajów, możliwości wyrażania swoich myśli i przekonań,
 - tworzenie warunków wspomagających proces integracyjny zespołu klasowego, rozwiązywanie konfliktów wewnątrz klasy oraz pomiędzy uczniami i nauczycielami,
 - rozpoznanie potrzeb uczniów w zakresie merytorycznym z poszczególnych przedmiotów, organizowanie pomocy koleżeńskiej w obrębie klasy celem wyrównania poziomu wiedzy,
 - współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, koordynowanie działań wychowawczych wobec uczniów, a także wobec tych, którzy wymagają indywidualnej opieki, szczególnie uzdolnionych i z trudnościami i niepowodzeniami,
 - planowanie wspólnie z uczniami tematów i form zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - przedyskutowanie z uczniami i ustalenie ostatecznej oceny ze sprawowania,
 - organizowanie form życia zespołowego interesującego klasę oraz uczestniczenie w nich,

- poznawanie środowiska rodzinnego wychowanków,
- stałe utrzymywanie kontaktów z rodzicami/opiekunami niepełnoletnich uczniów w celu poznania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych,
- informowanie opiekunów uczniów niepełnoletnich, w zależności od potrzeb o wynikach w nauce listownie i bezpośrednio, spotkania z rodzicami/opiekunami 3 razy w roku,
- współpraca z rodzicami, włączenie ich w sprawy klasowe i szkoły przez działalność w klasowej radzie rodziców, Radzie Rodziców,
- uczestniczenie w komisjach stypendialnych celem zapewnienia uczniom pomocy finansowej (jeżeli szkoła będzie dysponowała środkami na ten cel).
- Wychowawca spełnia zadania poprzez :
 - realizację planu wychowawczego i profilaktycznego,
 - organizowanie spotkań indywidualnych z rodzicami według potrzeb,
 - współpracę z klasową radą rodziców,
 - indywidualne rozmowy z uczniami,
 - organizowanie opieki pedagogicznej na imprezach klasowych,
 - odwiedzanie wychowanka w domu w razie pilnej potrzeby.
- Wychowawca prowadzi dokumentację klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18

Pedagog szkolny

Pedagog spełnia swoje zadania poprzez:

- rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,

- planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy,
- działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 19

Zespoły przedmiotowe

- Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
- Zespoły przedmiotowe wybierają przewodniczącego i pracują wg ustalonego przez siebie planu pracy.
- Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
 - organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji treści nauczania, korelowania treści przedmiotów, uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - wspólne opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.

Rozdział VII

Uczniowie

§ 20

Rekrutacja uczniów

- Zasady rekrutacji uczniów określa rozporządzenie w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół Ponadgimnazjalnych zawartych w Rozporządzeniu MEN z dnia 27 sierpnia 2001 (D. U. Nr 97, poz. 1054) z późn. zmianami.
- Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego jest ukończenie gimnazjum.

- W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej szkoły Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, wyznacza przewodniczącego i określa zadania członków.
- Zadania komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej:
 - przeprowadzenie rekrutacji kandydatów do klas pierwszych w oparciu o kryteria przyjęć,
 - komisja kwalifikacyjna rozpoczyna pracę po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym i ogłasza wyniki naboru zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Kuratora Oświaty.
- Ustalenia Komisji ds. naboru zatwierdza Dyrektor.
- Dyrektor szkoły może przedłużyć termin składania podań o przyjęcie do Liceum Ogólnokształcącego jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc.
- Podanie o przyjęcie do szkół dla młodzieży należy składać w terminie wyznaczonym przez Kuratora Oświaty.
- Wymagane dokumenty:
 - podanie, kwestionariusz osobowy
 - świadectwo ukończenia gimnazjum, po zakończeniu roku szkolnego,
 - dwie fotografie,
 - zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum.

§ 21

Prawa ucznia

- Uczeń ma prawo do :
 - właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pedagogiki oraz higieny pracy umysłowej,
 - opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania jego godności własnej,
 - wpływania na życie Liceum Ogólnokształcącego przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w działających organizacjach,

- swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - do dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce,
 - korzystania we właściwy sposób z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia szkoły pod nadzorem nauczyciela w czasie godzin lekcyjnych i po lekcjach,
 - uczestniczenia w życiu klasy i w uroczystościach przewidzianych w kalendarzu imprez szkolnych,
 - korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
- Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce :
 - kartkówka obejmująca materiał programowy z ostatnich 3 lekcji odbywa się bez wcześniejszego powiadomienia uczniów,
 - o terminie i zakresie powtórzeń i prac klasowych należy powiadomić uczniów na 7 dni przed terminem,
 - w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa. O planowanej pracy klasowej informuje wpis w dzienniku.
 - oceny prac pisemnych należy dokonać w czasie:
 - prace klasowe do 2 tygodni,
 - kartkówki do 1 tygodnia.
 - Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców ustalona przez nauczyciela ocena okresowa lub roczna jest zaniżona. Warunki i sposób przeprowadzania tego egzaminu określają zasady klasyfikowania i promowania. Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie niedostateczne oceny okresowe lub roczne z obowiązujących przedmiotów.
 - Uczeń ma możliwość składania egzaminu klasyfikacyjnego w przypadkach określonych zasadami klasyfikowania i promowania.

- W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, uczeń ma prawo złożenia skargi:
 - do dyrektora w stosunku do nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
 - do organu nadzorującego w stosunku do Dyrektora
- Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego rozpatruje skargę w terminie 14 dni od jej wpływu i podejmuje decyzję rozstrzygającą w ramach swoich kompetencji. W przypadku braku kompetencji przesyła ją do rozpatrzenia kompetentnym organom z opinią o sprawie. W przypadku naruszenia praw ucznia noszących znamiona przestępstwa Dyrektor zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa.

§ 22

Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek:

- Dbać o honor szkoły i godnie je reprezentować.
- Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza do :
 - systematycznego i wytrwałego zdobywania wiedzy, aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - przygotowywania się do zajęć edukacyjnych oraz właściwego zachowywania się w czasie ich trwania, dokładnie i terminowo odrabiać prace domowe dbając o ich treść i poziom,
 - przestrzegania zasad kulturalnego współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- Wykorzystując całą swoją wiedzę i umiejętności reprezentować szkołę w organizowanych konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych imprezach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami.
- Dbać o swój wygląd zewnętrzny: strój ucznia winien być wzorem higieny osobistej, nie może wywoływać zgorszenia, być ekstrawagancki i wyzywający.
- W wyznaczone przez dyrektora dni nosić określony strój szkolny.
- Nie używać telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w trakcie trwania lekcji oraz uroczystości szkolnych. Na egzaminach wewnętrznych

i zewnętrznych obowiązuje zakaz wnoszenia telefonów i innych urządzeń elektronicznych.

- Przestrzegać zasad współżycia społecznego a w szczególności:
 - okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - szanowania przekonań i poglądów innych,
 - poszanowania godności i wolności osobistej drugiego człowieka.
- Młodzież szkolną obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, używania e-papierosa, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i podczas zajęć przez nią organizowanych.
- Na koniec etapu edukacyjnego uczeń jest zobowiązany dokonać rozliczeń. Potwierdzeniem rozliczenia jest karta obiegowa według ustalonego wzoru. Za kontrolę rozliczenia odpowiada wychowawca klasy.
- Postępowanie w sprawie braku realizacji obowiązku szkolnego realizowane jest zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 23

Nieobecności i zwolnienia

- Uczeń usprawiedliwia nieobecności w szkole w ciągu 10 dni od momentu powrotu do szkoły:
 - pojedynczych godzin oraz do 5 pojedynczych dni w ciągu jednego semestru – przez rodziców do ukończenia 18 roku życia,
 - dłuższych nieobecności – przez lekarza,
- Zwolnić ucznia z zajęć dydaktycznych może: nauczyciel danego przedmiotu, wychowawca lub Dyrektor w uzasadnionych przez ucznia przypadkach, z tym, że osoba podejmująca decyzję musi skontaktować się z rodzicami ucznia niepełnoletniego i poinformować o zaistniałej sytuacji. W zaistniałej sytuacji opiekę nad uczniem niepełnoletnim przejmują rodzice bądź prawni opiekunowie.
- W przypadku, gdy frekwencja klasy jest niższa niż 50% na danej jednostce lekcyjnej Dyrektor może nakazać odpracowanie zbiorowe opuszczonej lekcji.
- Uczeń, który opuścił powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje karę zgodnie z § 24 i 25.

- W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
- W przypadku gdy uczeń nie uczęszcza na lekcje religii (na podstawie decyzji rodziców/prawnych opiekunów) a w planie zajęć lekcyjnych są to pierwsze lub ostatnie godziny uczeń może opuścić teren szkoły i opiekę nad nim przejmują rodzice lub prawni opiekunowie. Podczas śródlekcyjnych zajęć religii uczeń nie uczęszczający ma obowiązek pozostać na terenie szkoły pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

§ 24

Nagrody i kary

- Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Dyrektorem ma prawo nagradzać i karać ucznia.
- Nagrody przyznawane są za:
 - wyniki w nauce,
 - udział w olimpiadach, turniejach , konkursach, rozgrywkach sportowych,
 - frekwencję,
 - pracę uczniów na rzecz Liceum Ogólnokształcącego i środowiska.
- Nagrody mogą mieć charakter rzeczowy, dyplomów, listów pochwalnych.
- Uczeń może otrzymać karę za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie oraz regulaminów wewnętrznych i zakładów pracy, w których odbywają się praktyki uczniów.
- Kary mogą mieć charakter:
 - upomnienia wychowawcy klasy,
 - nagany wychowawcy klasy,
 - upomnienia dyrektora szkoły,
 - nagany dyrektora szkoły
 - prac społecznych na rzecz szkoły,
 - skreślenie z listy uczniów szkoły.
- Kara może być rozszerzona o finansowe pokrycie straty.
- Od kary wymierzonej przez wychowawcę służy odwołanie do Dyrektora w terminie 3 dni od daty wymierzenia. Od kary wymierzonej przez Dyrektora służy odwołanie do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od daty doręczenia.

§ 25

Skreślenie z listy uczniów

- Rada Pedagogiczna może podjąć na wniosek Dyrektora lub członka Rady Pedagogicznej uchwałę o skreśleniu z listy uczniów z przyczyn określonych w regulaminie nagradzania i karania uczniów a w szczególności, jeżeli:
 - dwukrotnie na koniec roku szkolnego nie otrzymał promocji,
 - dwukrotnie została orzeczona wobec niego kara w postępowaniu sądowym,
 - w czasie roku szkolnego dwukrotnie otrzymał naganę Dyrektora Zespołu
 - dopuścił się czynu uznanego przez Radę Pedagogiczną jako uniemożliwiającego dalszą kontynuację nauki,
 - nie wywiązuje się z obowiązków określonych w § 22.
- Skreślenie z listy uczniów następuje po wykorzystaniu wszystkich możliwych środków zaradczych, a dokonuje tego Dyrektor po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną.
- Uczeń w stosunku, do którego zastosowano karę skreślenia z listy może złożyć w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji wniosek do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie sprawy.
- Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w ciągu 2 tygodni i może pozostawić ucznia w szkole w trybie warunkowym. W przypadku podtrzymania przez Radę Pedagogiczną swojej decyzji o skreśleniu ucznia może złożyć odwołanie w drodze służbowej do organu nadzorującego Liceum Ogólnokształcące .

Rozdział VIII

Współdziałanie rodziców i nauczycieli

§ 26

- Rodzice mogą współdziałać z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, w szczególności poprzez:
 - włączanie się do organizacji życia klas i szkół,

- otaczanie opieką uczniów znajdujących się w trudnych warunkach materialnych udzielanie pomocy finansowej wg ustalonych przez siebie zasad,
- współuczestniczenie w organizacji różnych form zajęć pozalekcyjnych.
- W ramach współpracy rodziców z nauczycielami , rodzice mają prawo do:
 - znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów,
 - uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce,
 - uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - przedkładania wniosków i opinii dotyczących pracy szkoły do Rady Pedagogicznej i Dyrektora.
- Rodzice i nauczyciele współdziałają w wymianie informacji na tematy dydaktyczne i wychowawcze w bezpośrednich kontaktach indywidualnych i zespołowych w postaci zebrań z rodzicami nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.

Rozdział VII

Pomoc dla uczniów

§ 27

- Zespół organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega w szczególności na:
 - diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

- podejmowaniu działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
- wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Zadania, o których mowa w pkt. 2. są realizowane we współpracy z:

- rodzicami,
- nauczycielami i innymi pracownikami,
- poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
- innymi szkołami
- podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek:

- ucznia,
- rodziców,
- nauczycieli uczących ucznia,
- pedagoga szkolnego,
- poradni psychologiczno – pedagogicznej
- dyrektora szkoły
- kuratora sądowego
- pracownika socjalnego
- asystenta rodziny
- pielęgniarki

5. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określa dokument Zasady Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Liceum Ogólnokształcącym w Barczewie.

Rozdział IX

Zasady Oceniania

§ 28

- Ocenianie Wewnętrzne jest regulowane przez Szkolne Zasady Oceniania będące odrębnym aktem.
- Ocenianie Wewnętrzne ma na celu:
 - poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach oraz uzdolnieniach ucznia.
 - umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno –wychowawczej.
- Ocenianie Wewnętrzne obejmuje:
 - *(od 1 września 2015 r. zapis: osiągnięcia edukacyjne ucznia)*
 - formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców,
 - bieżące ocenianie i klasyfikowanie, według skali i formach przyjętych w Liceum Ogólnokształcącym ,
 - przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - ocenianie zachowania uczniów.
- Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele przedstawiają uczniom zasady oceniania na poszczególnych przedmiotach.
- Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy przedstawiają swoim wychowankom zasady oceniania zachowania.
- Każdy uczeń musi być oceniony, co najmniej 3 razy w ciągu semestru przy zachowaniu równomierności oceniania.
- Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i rodziców uczniów niepełnoletnich o przewidzianych dla niego ocenach klasyfikacyjnych na 4 tygodnie przed posiedzeniem.

- Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
- Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - stopień celujący – 6,
 - stopień bardzo dobry – 5,
 - stopień dobry – 4,
 - stopień dostateczny – 3,
 - stopień dopuszczający – 2,
 - stopień niedostateczny – 1.

W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
- Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:
 - wzorowa,
 - bardzo dobra,
 - dobra,
 - poprawna,
 - nieodpowiednia,
 - naganna.

§ 29

Klasyfikowanie i promowanie

- Uczeń nie może być klasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu absencji ucznia na zajęciach przekraczającej 50%.
- Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli Rada Pedagogiczna wyrazi na to zgodę.
- Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

- Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem pkt 2, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 30

- Szkoła używa pieczęci okrągłych o treści:

Liceum Ogólnokształcące w Barczewie

Wzór pieczęci

oraz

stempli podłużnych o treści :

Liceum Ogólnokształcące

Wzór pieczęci

- W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły.
- Szkoła może posiadać własny sztandar, godło i wypracowany ceremoniał szkolny.
- Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 31

- Zmiany statutu dokonywane są na wniosek organów Liceum Ogólnokształcącego .

STATUT

Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Barczewie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Barczewie, jest szkołą publiczną dla dorosłych.
2. Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, zwane dalej liceum wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Barczewie.
3. Siedzibą Zaocznego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych są budynki Gimnazjum w Barczewie przy ulicy Północnej 14.
4. Organem prowadzącym Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest Gmina Barczewo
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

§ 2

1. Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest szkołą dla absolwentów gimnazjum, absolwentów szkół zawodowych i absolwentów klas 8
2. Nauka w Zaocznym Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych trwa trzy lata (6 semestrów).

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) umożliwi zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) przygotowuje do egzaminu maturalnego,
 - 3) umożliwi absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia.
2. Liceum wypełnia swoje cele i zadania, organizując zajęcia edukacyjne zgodnie z obowiązującym ramowym planem nauczania
3. W liceum zadania wychowawcy wykonuje opiekun klasy.

Organy szkoły

§ 4

1. Organami Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

2. Wymienione organy liceum współpracują z sobą na zasadach:

- 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 3) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych działaniach,
- 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w granicach kompetencji określonych przepisami.

3. Rada Pedagogiczna i Samorząd Słuchaczy działają zgodnie z opracowanymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.

Kompetencje organów szkoły

§ 5

Dyrektor Zaocznego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych

1. Dyrektor liceum jest przełożonym wszystkich pracowników, określa ich zakresy czynności, obowiązki i kompetencje. Reprezentuje szkołę na zewnątrz, a ponadto:

- 1) kieruje bieżącą działalnością liceum ogólnokształcącego dla dorosłych,
- 2) powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego,
- 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny i odpowiada za organizację szkoły,

- 5) odpowiada za zgodny z przepisami przebieg rekrutacji, klasyfikowania i promowania słuchaczy,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków,
- 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach przysługujących jej kompetencji,
- 9) przyznaje i wnioskuje o przyznanie pracownikom nagród, odznaczeń i wyróżnień,
- 10) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- 11) podejmuje decyzje o skreśleniu z listy słuchaczy,
- 12) wykonuje inne zadania.

§ 6

Rada Pedagogiczna

1. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele Zaocznego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
2. Rada Pedagogiczna:
 - 1) zatwierdza i opiniuje projekt organizacji pracy liceum,
 - 2) opracowuje i zatwierdza w drodze uchwały regulaminy wewnętrzne, w tym min. regulamin Rady Pedagogicznej, dyżurów nauczycieli itp.
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikowania i promowania słuchaczy,
 - 4) przygotowuje projekty zmian w statucie szkoły,
 - 5) ustala harmonogram doskonalenia pracowników,
 - 6) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
 - 7) podejmuje uchwały w sprawach innowacji pedagogicznych,
 - 8) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom nagród, odznaczeń i wyróżnień.

§ 7

Samorząd Słuchaczy

1. Samorząd słuchaczy tworzy cała społeczność szkolna, jego organy wybierane są w demokratycznych wyborach, które odbywają się do końca września w każdym nowym roku szkolnym.
2. Kadencja w samorządzie słuchaczy trwa trzy lata. Istnieje możliwość dokonywania wyborów uzupełniających z powodu ukończenia szkoły przez członka samorządu, rezygnacji lub innych wypadków losowych.
3. Samorząd Słuchaczy spełnia następujące funkcje w życiu szkoły:
 - 1) przedstawia radzie pedagogicznej i dyrektorowi liceum wnioski i opinie we wszystkich istotnych sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw słuchaczy, w tym, nagród, kar i skreślenia z listy słuchaczy,
 - 2) bierze udział w rozwiązywaniu konfliktów między słuchaczami oraz między nimi i pracownikami szkoły,
 - 3) może organizować działalność kulturalną, oświatową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami szkoły.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Zaocznego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych

§ 8

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają aktualnie obowiązujące przepisy MEN, zawarte w odpowiednich rozporządzeniach.
2. Zajęcia ze słuchaczami w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych odbywają się:
 - 2) w formie konsultacji zbiorowych we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni,
 - 3) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
 - 4) dla formy zaocznej organizowane będą dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwsza - wprowadzająca do pracy w semestrze i druga – przedegzaminacyjna.
3. Słuchacze liceum otrzymują indeksy, w których zapisywane będą wyniki egzaminów i promocja na semestr programowo wyższy.

§ 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział.
2. Liczba słuchaczy w oddziale liczy minimum 26. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być niższa.
3. Zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla liceum ogólnokształcącego, są organizowane w oddziałach.

§ 10

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną z uwzględnieniem zainteresowań słuchaczy oraz możliwościami organizacyjnymi, kadrowymi i finansowymi liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

§ 11

1. Podstawową formą pracy, są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze, nie dłuższym jednak jak 60 minut.

§ 12

1. Słuchacz obowiązany jest do systematycznego udziału w zajęciach edukacyjnych.
2. Dopuszcza się nie zaliczanie nieobecności usprawiedliwionej do 20% liczby godzin przewidzianych w planie nauczania.
3. Nieobecności słuchacza przekraczające 50% czasu zajęć edukacyjnych, stanowią podstawę nieklasyfikowania z danych zajęć edukacyjnych.

§ 13

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w liceum dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny pozytywne, w ramach Szkolnego Systemu Oceniania.
3. W przypadku otrzymania przez słuchacza oceny negatywnej z pracy kontrolnej, słuchacz jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
4. Egzamin semestralny może zdawać również słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne zgodnie z przyjętym SZO.
5. Jeżeli nieobecności na obowiązkowych konsultacjach przekraczają 50%, słuchacz może przystąpić do egzaminów semestralnych po pozytywnym rozpatrzeniu przez dyrektora, złożonego wcześniej przez słuchacza wniosku.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 6, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego, po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do końca 15 września.

§ 14

1. W Zaocznym Liceum Ogólnokształcącym dla dorosłych egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej.
3. Z pozostałych zajęć edukacyjnych, egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
4. Oceny z egzaminu semestralnego ustala się według skali obowiązującej w SZO:

1 – niedostateczny

2 – dopuszczający

3 – dostateczny

4 – dobry

5 - bardzo dobry

6 – celujący

§ 15

1. Słuchacz szkoły może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli w części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru systematycznie i aktywnie uczestniczył w zajęciach edukacyjnych.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej.

§ 16

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły, nie później niż do końca lutego po semestrze jesiennym i nie później niż do 15 września, po semestrze wiosennym.

§ 17

1. Słuchacze liceum mogą korzystać z biblioteki szkolnej Gimnazjum im. Ziemi Warmińskiej w Barczewie

2. Dla słuchaczy Zaocznego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, biblioteka czynna jest w wyznaczonym dniu konsultacji zbiorowych.

§ 18

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji liceum, opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacji liceum opracowuje się do 30 kwietnia każdego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący
 - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
1. Na podstawie arkusza organizacji dyrektor liceum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

Nauczyciele, inni pracownicy i słuchacze

§ 19

1. 1. W Zaocznym Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 20

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Działania nauczyciela związane są w szczególności z:
 - 1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego,
 - 2) dbałością o pomoce dydaktyczne,
 - 3) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,

- 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
- 5) systematycznością, bezstronnością i obiektywizmem w ocenie osiągnięć słuchaczy oraz sprawiedliwym traktowaniem,
- 6) udzielaniem wsparcia i pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 7) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej.

§ 21

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale liceum tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania.
2. Dyrektor liceum może tworzyć w miarę potrzeby:
 - 1) zespoły przedmiotowe,
 - 2) zespoły problemowo – zadaniowe.
 1. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący.

§ 22

1. Nad każdym oddziałem sprawuje opiekę wychowawca zwany dalej opiekunem.
2. Zadaniem opiekuna oddziału jest prowadzenie dokumentacji szkolnej dla oddziału i dopilnowanie prawidłowego toku nauki, przez powierzonych opiece słuchaczy .

Nagrody i kary

§ 23

1. Słuchaczom liceum za różnorodne osiągnięcia i sukcesy przyznaje się nagrody i wyróżnienia.
2. Słuchacz szkoły może otrzymać :
 - 1) pochwałę od opiekuna oddziału
 - 2) pochwałę dyrektora
 - 3) dyplom uznania
 - 4) inne, w miarę możliwości finansowych.

3. Za przewinienia i wykroczenia stosuje się wobec słuchaczy następujące kary:

- 1) nagana opiekuna oddziału za opuszczenie bez usprawiedliwienia liczby godzin równej tygodniowemu wymiarowi obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły, za opuszczenie bez usprawiedliwienia więcej niż liczba godzin równa 2 tyg. obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 3) nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły za bójki i przejawy wandalizmu, niszczenie mienia,
- 4) skreślenie z listy słuchaczy liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.

1. Dyrektor liceum może skreślić słuchacza na wniosek Rady Pedagogicznej w przypadku drastycznego naruszenia przez słuchacza zapisów statutu i regulaminów, w szczególności za:

- 1) nieuzasadnioną, długotrwałą nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach edukacyjnych przekraczającą wymiar 2 tyg. obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku prawomocnego orzeczenia sądu o karze pozbawienia wolności za wykroczenia przeciwko mieniu i zdrowiu,
 - 3) w przypadku przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, wnoszenia i picia alkoholu oraz używania środków odurzających na terenie szkoły,
 - 4) w przypadku umyślnej dewastacji mienia szkoły.
1. Słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną za wyrządzone przez siebie szkody.
 2. Od nałożonej kary, przewidzianej w ust 3, pkt 4, w ciągu 7 dni słuchacz może złożyć odwołanie do Organu Prowadzącego szkołę.

§ 24

1. Słuchacz liceum ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) poszanowania godności osobistej,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
- 4) rozwijania zainteresowań i umiejętności,
- 5) znajomości programów nauczania, treści i celów kształcenia,

- 6) zaznajomienia z wymaganiami na poszczególne oceny szkolne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.

§ 25

1. Słuchacz liceum ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
- 2) sumiennego przygotowywania się do zajęć,
- 3) usprawiedliwiania nieobecności na lekcjach edukacyjnych bezpośrednio po powrocie do szkoły, nie później niż w ciągu tygodnia od powrotu na zajęcia edukacyjne,
- 4) poszanowania symboli narodowych, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 6) przestrzegania zasad kultury współżycia, w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły i pozostałych słuchaczy,
- 7) respektowania zarządzeń dyrektora szkoły.

§ 26

1. Słuchacze do Zaocznego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przyjmowani są na zasadach powszechnej dostępności z uwzględnieniem specyficznej sytuacji poszczególnych kandydatów.
 2. O przyjęcie do klasy pierwszej - na semestr pierwszy liceum, mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum i 8 letniej szkoły podstawowej.
 3. O przyjęcie do klasy drugiej – semestr III – absolwenci Zasadniczej Szkoły Zawodowej
3. O przyjęciu kandydatów na semestr pierwszy decydują:
- 1) pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 2) suma punktów za oceny z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (język polski, matematyka, język obcy) wymienionych w świadectwie ukończenia gimnazjum,
 1. Dyrektor liceum może odstąpić od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie miejsc, którymi dysponuje szkoła.

2. W celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy liceum, dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno- kwalifikacyjną.
3. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania szkolnej komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

§ 27

1. Na semestr programowo wyższy w liceum może zostać przyjęty słuchacz na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej lub wpisu w indeksie potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego w szkole tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której słuchacz odszedł.
2. Słuchacz, który przechodzi z innej szkoły i realizował odmienne zajęcia edukacyjne lub w innym zakresie, może zostać przyjęty na semestr programowo wyższy w przypadku uzyskania pozytywnych wyników z egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w szkolnym planie nauczania.
3. Termin egzaminów klasyfikacyjnych dla nowo przyjętego słuchacza wyznacza dyrektor szkoły, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od podjęcia nauki w liceum.
4. Jeżeli występują różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w semestrze, do którego słuchacz przechodzi, muszą one być uzupełnione na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
5. Na semestr programowo wyższy w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych może zostać przyjęty słuchacz, który zdał egzaminy eksternistyczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego.
6. W uzasadnionych przypadkach na semestr programowo wyższy liceum, za zgodą dyrektora, może zostać przyjęty słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu eksternistycznego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Słuchacz jest obowiązany do zdania egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w terminie wyznaczonym przez dyrektora liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 28

Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29

Tablice i pieczęcie Zaocznego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych zawierają pełną nazwę zespołu:

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych, Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Barczewie.

§ 30

1. Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez liceum gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 31

Zmian w Statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej z powiadomieniem:

- 1) organu prowadzącego,
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

STATUT

GIMNAZJUM NR 1
im. Ziemi Warmińskiej w Barczewie

Tekst jednolity

Zmiany wprowadzono uchwałą
nr 9/2013/2014 dnia 13.02.2014r.

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY	3
SZKOLNE ZASADY OCENIANIA	4
ZASADY I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA GIMNAZJUM Z RODZICAMI	4
ORGANY GIMNAZJUM I ICH KOMPETENCJE	4
Dyrektor Gimnazjum.	5
Rada Pedagogiczna	6
Rada Rodziców	7
Samorząd Uczniowski	7
UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W GIMNAZJUM	10
ORGANIZACJA PRACY GIMNAZJUM	10
Świetlica szkolna	12
Biblioteka Szkolna	12
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY GIMNAZJUM	13
Pedagog szkolny	16
Pracownicy administracji i obsługi	16
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ORAZ ZAJĘĆ ZWIĄZANYCH Z WYBOREM KIERUNKU KSZTAŁCENIA	17
Doradca zawodowy	17
UCZNIOWIE SZKOŁY	17
Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do Gimnazjum	17
Prawa ucznia	18
Uczeń ma obowiązek	18
Realizacja obowiązku szkolnego poza szkołą	20
Nagrody i wyróżnienia	20
Kary	20
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.	21
Warunki pobytu w Gimnazjum zapewniające uczniom bezpieczeństwo:	22
FORMY POMOCY MATERIALNEJ DLA UCZNIÓW	22
SZTANDAR, HYMN I CEREMONIAŁ SZKOLNY	23
ZASADY I WARUNKI REALIZACJI PROJEKTU EDUKACYJNEGO UCZNIÓW	26
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	28

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gimnazjum nr 1 w Barczewie zwane dalej "Gimnazjum" zostało utworzone na podstawie Uchwały Nr IX/62/99 Rady Miejskiej w Barczewie z dn. 15 marca 1999r.
2. Gimnazjum działa na podstawie Statutu, nadanego Uchwałą Nr XVII/122/99 Rady Miejskiej w Barczewie z dn. 25 października 1999r.
3. Gimnazjum posiada hymn, sztandar i ceremoniał szkolny, który uchwaliła Rada Pedagogiczna
4. Siedzibą Gimnazjum jest obiekt położony w Barczewie przy ulicy Północnej 14.
5. Gimnazjum jest szkołą publiczną i stanowi jednostkę budżetową.
6. Organem prowadzącym jest Gmina Barczewo.
7. Obsługę administracyjną oraz finansowo-księgową prowadzi Miejski Zespół Oświaty i Zdrowia w Barczewie.
8. Nadzór pedagogiczny sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
9. Podstawa prawna: Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 poz. 624 z późn. zm.) rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199 poz.2046 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz.674 z późn. zm.)

§ 2

1. Ustalona nazwa gimnazjum używana jest zasadniczo w pełnym brzmieniu:
"Gimnazjum nr 1 im. Ziemi Warmińskiej w Barczewie, ul. Północna 14"
2. Na pieczęciach używana jest nazwa:
Gimnazjum nr 1 im. Ziemi Warmińskiej
11-010 Barczewo
ul. Północna 14
tel: (0-89) 514 77 13
NIP: 739-322-06-00
3. Nazwa Gimnazjum na pieczęciach i stemplach może być stosowana w skrócie:
"Gimnazjum nr 1 im. Ziemi Warmińskiej, 11-010 Barczewo, ul. Północna 14"

§ 3

1. Cykl kształcenia w Gimnazjum trwa 3 lata.
2. W Gimnazjum nr 1 w Barczewie funkcjonuje hala sportowa, świetlica, biblioteka nosząca nazwę Szkolnego Centrum Informacji im. Zjednoczonej Europy, jadalnia, gabinet medyczny, bufet szkolny.
3. Gimnazjum może tworzyć i organizować oddziały sportowe, przysposabiające do pracy, oddziały integracyjne, specjalne i terapeutyczne. Zgodę na prowadzenie wymienionych oddziałów wydaje organ prowadzący. Organizowane są one zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Gimnazjum zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania.
2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Gimnazjum.
3. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
 - 1) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
 - 2) doradztwo zawodowe,
 - 3) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.
4. Zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne dla jego wszechstronnego rozwoju, ze szczególnym uwzględnieniem jego zdrowia fizycznego i psychicznego oraz bezpieczeństwa. Przygotowuje go do

- wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
5. Organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 6. Wspomaga wychowanie w rodzinie poprzez działania rozwijające w uczniach poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
 7. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku ucznia poprzez:
 - 1) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - 2) realizowanie Programu Wychowawczego Szkoły, uchwalonego przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) realizowanie Programu Profilaktyki, uchwalonego przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
 8. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - 1) opiekę medyczną,
 - 2) organizowanie zajęć świetlicowych (dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Gimnazjum ze względu na czas pracy ich rodziców, bądź prawnych opiekunów, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki),
 - 3) system zapomóg i stypendiów przydzielanych uczniom na podstawie odrębnych przepisów, w miarę posiadanych możliwości finansowych.
 9. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów, Gimnazjum może zorganizować stołówkę.
 10. Podejmuje współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu realizacji wspólnych inicjatyw mających na względzie potrzeby i prawidłowy rozwój uczniów.
 11. W przypadku niezadowolających wyników kształcenia, wychowania lub opieki, Gimnazjum opracowuje i wprowadza do realizacji Plan Naprawczy

ROZDZIAŁ III

SZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§5

Szkolne Zasady Oceniania stanowią załącznik nr 1 niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA GIMNAZJUM Z RODZICAMI

§ 6

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Rodzice są informowani o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i Gimnazjum w czasie zebrań ogólnych.
3. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami określa Program Wychowawczy i Program Profilaktyki Gimnazjum

ROZDZIAŁ V

ORGANY GIMNAZJUM I ICH KOMPETENCJE

§ 7

1. Organami Gimnazjum są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

§ 8

Dyrektor Gimnazjum.

1. Stanowisko Dyrektora Gimnazjum powierza i z tego stanowiska odwołuje Burmistrz Miasta Barczewo.
2. Kandydata na stanowisko Dyrektora Gimnazjum wyłania się w drodze konkursu.
3. Kadencja dyrektora trwa 5 lat szkolnych, w uzasadnionych przypadkach może trwać krócej, lecz nie mniej niż 1 rok szkolny.
4. Dyrektor Gimnazjum:
 - 1) kieruje działalnością Gimnazjum i reprezentuje je na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej,
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia niezwłocznie o tym fakcie organ prowadzący Gimnazjum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa,
 - 7) dysponuje środkami w planie finansowym Gimnazjum zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną i gospodarczą obsługę Gimnazjum,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego,
 - 10) w drodze decyzji może skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - 11) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku, gdy uczeń ukończył 18 rok życia i nie wyraża chęci kontynuacji nauki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 12) w uzasadnionych przypadkach dyrektor może przenieść ucznia do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty w Olsztynie,
 - 13) przy liczbie co najmniej 12 oddziałów tworzy stanowisko wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej, szczegółowy zakres zadań wicedyrektora zawarty jest w zakresie czynności nauczyciela pełniącego to stanowisko.
 - 14) inne stanowiska kierownicze tworzy w zależności od potrzeb.
 - 15) dodatkowe stanowisko wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych tworzy w oparciu o obowiązujące przepisy oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę,
 - 16) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Gimnazjum,
 - 17) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Gimnazjum,
 - 18) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Gimnazjum,
 - 19) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - 20) kieruje procedurą procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 21) współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim,
 - 22) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Gimnazjum,
 - 23) opracowuje arkusz organizacyjny Gimnazjum do dnia 30 kwietnia każdego roku,
 - 24) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów mieszkających w obwodzie szkoły,
 - 25) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów spoza obwodu,

- 26) przedstawia Raport z mierzenia wewnętrznego zainteresowanym członkom społeczności szkolnej,
 - 27) organizuje powstanie Rady Gimnazjum pierwszej kadencji,
 - 28) zawiesza czasowo zajęcia szkolne, po powiadomieniu organu prowadzącego Gimnazjum, w przypadkach określonych odrębnymi przepisami,
 - 29) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor Gimnazjum, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i jest odpowiedzialny w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Gimnazjum,
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, przepisów szczególnych oraz zarządzeń organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego Gimnazjum,
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 5) w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor szkoły,
6. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na działalność w Szkole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz uczestnictwa ich przedstawicieli w Radach Pedagogicznych.
7. Dyrektor Szkoły zatwierdza szkolny zestaw podręczników obowiązujących w Gimnazjum na kolejny rok szkolny w formie ogólnodostępnej do dnia 15 czerwca danego roku.
8. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców określa wygląd stroju ucznia w szkole oraz sytuacje, w których nie będzie on wymagany, co szczegółowo określa § 35.
10. Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Gimnazjum.

§ 9

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Gimnazjum w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Gimnazjum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) podejmowanie uchwały ustalającej szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników (po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców). Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników do danych zajęć edukacyjnych. Zmiany w zestawie mogą być wprowadzane w uzasadnionych przypadkach wyłącznie z początkiem roku szkolnego.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Gimnazjum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego w Gimnazjum,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gimnazjum. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Zespół ds. Aktualizacji Statutu przygotowuje projekty zmian w Statucie i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Gimnazjum.

7. W przypadku określonym w punkcie 6 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
8. Na wniosek Dyrektora Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w innych istotnych sprawach szkoły.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykle większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także innych pracowników szkoły.

§ 10

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów wspiera działalność statutową szkoły.
2. Wybory do Rady Rodziców są przeprowadzane do dnia 30 września każdego roku.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad klasowych wybranych w tajnym głosowaniu, podczas zebrania rodziców uczniów danej klasy.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gimnazjum.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Gimnazjum, organu prowadzącego nadzór pedagogiczny, Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. W celu wspierania statutowej działalności szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.
7. Rada Rodziców opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
8. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o dokonywanej opinii dorobku zawodowego nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii Rady Rodziców nie wstrzymuje postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego.
9. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała Program Wychowawczy Gimnazjum oraz Program Profilaktyki. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego lub Programu Profilaktyki, program ustala Dyrektor gimnazjum w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
10. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Gimnazjum.
11. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Gimnazjum.
12. W Gimnazjum może zostać powołana Rada Szkoły, na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów:
 - 1) Rady Pedagogicznej,
 - 2) Rady Rodziców,
 - 3) Samorządu Uczniowskiego,
13. Radę Szkoły powołuje Dyrektor.
14. Do chwili powołania Rady Szkoły, zadania Rady Szkoły wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 11

Samorząd Uczniowski

1. W Gimnazjum działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej "Samorzodem", który tworzą wszyscy uczniowie Gimnazjum.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Gimnazjum.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Gimnazjum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania w porozumieniu z Dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
 - 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
4. Samorząd – na wniosek Dyrektora – wyraża opinię związaną z dokonywaną oceną pracy nauczyciela.

ROZDZIAŁ VI

UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W GIMNAZJUM

§ 12

Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły;
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, pedagog i inni specjaliści zatrudnieni w szkole;
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym),
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 5) porad i konsultacji;
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
7. Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane dla ucznia ustala dyrektor;
8. Dyrektor tworzy zespół składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem;
9. Zespół planuje i koordynuje udzielanie uczniom w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
10. Pracę zespołu koordynuje wyznaczona przez dyrektora osoba.
11. Do zadań zespołu należy:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy,
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego;
 - 4) opracowanie dla ucznia planu działań wspierających zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) założenie i prowadzenie karty indywidualnych potrzeb ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) opracowanie i realizacja indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 7) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej: danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej po zakończeniu jej udzielania i pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym – przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny.

- 8) określenie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
12. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu. O terminie spotkania zespołu dyrektor informuje rodziców ucznia;
13. Dyrektor niezwłocznie na piśmie informuje rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 13

1. Organizacja współdziałania z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną w Barczewie polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokajania,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn i trudności w nauce i niepowodzeniach szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychiczno–pedagogicznej,
 - 6) podejmowaniu działań profilaktyczno–wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 8) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu, planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 11) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Wyżej wymienione zadania są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami,
 - 3) poradniami psychologiczno–pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne opóźnienia w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla Gimnazjum. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 4 do 8 uczniów.
4. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, które uniemożliwiają uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 uczniów
5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia w procesie komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej. Liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 uczniów.
6. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie pracy o charakterze terapeutycznym lub socjoterapii. Liczba uczestników zajęć wynosi od 3 do 10 uczniów.
7. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej.

8. Nauczanie w klasach terapeutycznych prowadzone jest według obowiązujących w Gimnazjum programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb uczniów.
9. Zajęcia i pomoc, o których mowa w punkcie 1, podpunktach 3 – 8, prowadzące są w miarę posiadanych środków finansowych i organizowane na podstawie odrębnych przepisów.
10. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi oraz nauką w klasie terapeutycznej lub w oddziale przysposabiającym do zawodu, wymaga zgody rodziców.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW GIMNAZJUM ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 14

1. Organy Gimnazjum współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością placówki w sposób zapewniający każdemu z nich możliwości swobodnego działania oraz podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w statucie i regulaminach ich działalności.
2. Gimnazjum zapewnia wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły poprzez:
 - 1) zamieszczanie informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń,
 - 2) przekazywanie informacji przez radiowęzeł szkolny,
 - 3) wspólne spotkania,
 - 4) zapraszanie Dyrektora Gimnazjum na posiedzenia Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, a przedstawicieli Rady Rodziców czy Samorządu Uczniowskiego na wybrane posiedzenia Rady Pedagogicznej.

§ 15

1. Spory między organami Gimnazjum rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest stroną. Decyzja o rozstrzygnięciu sporu powinna mieć formę pisemną. Strony mogą się odwołać w terminie 3 dni od dnia otrzymania decyzji do organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od charakteru sporu.
2. Spory między Dyrektorem a innymi organami Gimnazjum rozstrzyga organ prowadzący Gimnazjum lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od charakteru sporu.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRACY GIMNAZJUM

§ 16

Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia każdego roku.

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

§ 17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Gimnazjum opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny Gimnazjum zatwierdza organ prowadzący Gimnazjum do 30 maja danego roku.
2. Arkusz organizacyjny jest opracowany na podstawie ramowego i szkolnego planu nauczania
3. i określa w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Gimnazjum,
 - 3) nauczycieli odbywających staż w danym roku szkolnym.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, Dyrektor Gimnazjum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną Gimnazjum jest oddział.
2. Oddział można dzielić na grupy podczas zajęć języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziałów na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 3, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

§ 19

1. Podstawową formą pracy Gimnazjum są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję w sprawie prowadzenia zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Niektóre zajęcia np. dydaktyczno – wyrównawcze, języki obce, informatyka, wychowanie fizyczne, mogą być prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
4. Zajęcia pozalekcyjne, nie wynikające z planu nauczania są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
5. Na życzenie uczniów i rodziców na terenie szkoły mogą być organizowane dodatkowe, płatne zajęcia pozalekcyjne np. języki obce, informatyka, taniec, inne.
6. Imprezy kulturalne oraz wyjazdy na wycieczki organizowane w czasie lekcji winny być związane z treściami programowymi przedmiotów nauczania i programem wychowawczym Gimnazjum. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek zawarte są w odrębnym regulaminie.
7. Zajęcia pozalekcyjne, imprezy szkolne, wycieczki, itp., organizowane są w taki sposób, aby umożliwić udział w nich wszystkim zainteresowanym uczniom.
8. W szkole funkcjonuje elektroniczny rejestr dokumentacji szkolnej / dziennik elektroniczny, który wspomaga obieg informacji i dokumentów w szkole oraz usprawnia przebieg informacji między szkołą a rodzicami i uczniami.
 - 1) elektronicznym rejestrem dokumentacji szkolnej zarządza administrator systemu – osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły
 - 2) szczegółowe zadania poszczególnych użytkowników systemu dziennika elektronicznego zawarte są w załączniku do Statutu.

§ 20

W Gimnazjum może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna w miarę posiadanych środków po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i Kuratora Oświaty

§ 21

1. Oddziały przysposabiające do pracy mogą być tworzone dla uczniów, którzy po rocznym uczęszczaniu do Gimnazjum i ukończeniu 15 roku życia nie rokują ukończenia Gimnazjum w normalnym trybie. Uczeń może być promowany do klasy II gimnazjum i skierowany do oddziału przysposabiającego do pracy lub może nie uzyskać promocji i zostać skierowany do klasy I w oddziale przysposabiającym do pracy.
2. Po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia Dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), przyjmuje ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy, uwzględniając opinię lekarską oraz opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
3. W oddziałach przysposabiających do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego w formach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów.

4. Program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel z uwzględnieniem wybranych treści kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia w określonym zawodzie.
5. Przesposobienie do pracy może być organizowane w Gimnazjum albo poza Gimnazjum na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora Szkoły ze szkołą zawodową, placówką kształcenia ustawicznego lub przedsiębiorcą, które określają odrębne przepisy.
6. Ramowy plan nauczania oraz cykl nauczania określają odrębne przepisy.

§ 22

Świetlica szkolna

1. W Gimnazjum funkcjonuje świetlica dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem, nie uczęszczającymi na lekcję religii i wychowania do życia w rodzinie.
2. Godziny pracy w świetlicy dostosowane są do planu zajęć dydaktycznych poszczególnych oddziałów, rozkładu kursów autobusów szkolnych i są ustalane w danym roku szkolnym.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w następujących grupach wychowawczych: opiekuńczej, sportowej, plastyczno – technicznej, umuzykalniającej, dyskusyjno – medialnej, ekologicznej, regionalnej, teatralnej, koleżeńskej, wyrównawczo – terapeutycznej. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Zadania nauczyciela świetlicy:
 - 1) opieka nad uczniami dojeżdżającymi oraz uczniami w czasie zastępstw doraźnych,
 - 2) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 3) stwarzanie warunków do nauki własnej,
 - 4) organizowanie i udzielanie pomocy w nauce,
 - 5) organizowanie kulturalnej rozrywki,
 - 6) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 7) promowanie zdrowego stylu życia,
 - 8) rozwijanie samodzielności, aktywności oraz samorządności,
 - 9) poprawa komunikacji interpersonalnej,
 - 10) współpraca z rodzicami, nauczycielami oraz wychowawcami,
 - 11) wspomaganie wolontariatu,
 - 12) współpraca z Domem Opieki Społecznej, Domem Dziennego Pobytu i Przychodnią Zdrowia.
5. Szczegółowe zadania nauczyciela świetlicy zawarte są w regulaminie pracy świetlicy.
6. Dokumentacja pracy świetlicy zawiera:
 - 1) roczny plan pracy,
 - 2) dziennik zajęć,
 - 3) okresowe sprawozdania z działalności świetlicy.

§ 23

Biblioteka Szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz (w miarę możliwości) wiedzy o regionie. Zapewnia uczniom możliwość poszukiwania, pozyskiwania, selekcjonowania i oceniania informacji z różnych źródeł oraz kształtowania na ich podstawie właściwych opinii.
2. Biblioteka składa się z pomieszczenia przeznaczonego do gromadzenia, przechowywania, wypożyczania księgozbioru oraz korzystania z czytelni. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie - na podstawie zapisów w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły,
 - 3) rodzice - na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
4. Biblioteka nosi nazwę: Szkolnego Centrum Informacji im. Zjednoczonej Europy.
5. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor.
6. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z SCI,
 - 2) promowanie czytelnictwa wśród uczniów

- 3) udostępnianie zbiorów, pomoc przy wyszukiwaniu i selekcji informacji, ze szczególnym uwzględnieniem wiarygodności znalezionych materiałów (Internet),
 - 4) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów - w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem),
 - 5) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną gimnazjalistów,
 - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 7) gromadzenie, ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów, prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne itp.), prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - 8) promowanie gimnazjum,
 - 9) współpraca z innymi bibliotekami,
 - 10) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.
7. Biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe przez realizację projektów edukacyjnych, pozyskiwanie sponsorów i organizację różnorodnych imprez bibliotecznych, z których dochód przeznacza się na wzbogacanie księgozbioru biblioteki.
8. Szczegółowe zadania biblioteki i nauczyciela bibliotekarza zawarte są w regulaminie pracy biblioteki.

ROZDZIAŁ IX

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY GIMNAZJUM

§ 24

1. W szkole, oprócz nauczycieli, można także zatrudnić logopedę, psychologa, pedagoga, doradcę zawodowego oraz pracowników ekonomicznych, inżynierów – technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

§ 25

Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej uczniów, mając na uwadze zasady ujęte w Kodeksie Etycznym Nauczycieli Gimnazjum nr 1 w Barczewie.

Nauczyciel odpowiedzialny jest szczególnie za:

1. Prawidłowy przebieg procesu kształcenia, wychowania i opieki poprzez:
 - 1) realizację obowiązującej podstawy programowej, uwzględniając standardy wymagań egzaminacyjnych oraz program nauczania zgodny z w/w dokumentami,
 - 2) podnoszenie jakości pracy szkoły,
 - 3) sukcesywne badanie i mierzenie osiągnięć pracy uczniów,
 - 4) właściwe i systematyczne przygotowywanie się zarówno pod względem metodycznym jak i merytorycznym do wszystkich zajęć szkolnych,
 - 5) efektywne wykorzystanie czasu lekcyjnego,
 - 6) właściwe kierowanie przebiegiem procesu lekcyjnego,
 - 7) właściwe korzystanie ze środków dydaktycznych i stałą troskę o ich zwiększanie,
 - 8) stosowanie właściwych form badania osiągnięć uczniów,
 - 9) wyrabianie u uczniów świadomej dyscypliny i nawyków prawidłowej organizacji pracy,
 - 10) kształtowanie postaw twórczych uczniów,
 - 11) prezentowanie postawy sprzyjającej pogłębieniu zaufania ucznia do nauczyciela,
 - 12) wykorzystywanie systemu nagród i kar jako motywacji do działania i uczenia się uczniów.
2. Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez:
 - 1) tworzenie klas autorskich,
 - 2) wzbogacenie bazy szkoły o nowoczesne środki dydaktyczne,
 - 3) udział uczniów w konkursach międzyklasowych i międzyszkolnych,
 - 4) udział uczniów w pracach kół przedmiotowych i zainteresowań,
 - 5) organizowanie indywidualnego toku nauczania dla uczniów wybitnie uzdolnionych zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów poprzez:
 - 1) respektowanie zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, dobór właściwych metod pracy zawartych w opinii,
 - 2) usuwanie przyczyn niepowodzeń tkwiących w samym uczniu typu: negatywnej postawy wobec nauki, braku nawyków związanych z organizacją pracy, niechęcią do uczenia się,
 - 3) kontaktowanie się z rodzicami lub opiekunami ucznia, który opuścił trzy razy lekcję bez usprawiedliwienia, z zapisaniem informacji w dzienniku. Jeżeli nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami informuje wychowawcę klasy i wspólnie ustalają dalsze działania.
 - 4) prowadzenie indywidualizacji nauczania,
 - 5) organizowanie pomocy w nauce,
 - 6) właściwą organizację pracy lekcyjnej.
4. Bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów poprzez:
 - 1) opracowanie jednolitych i czytelnych kryteriów oceny,
 - 2) zapoznanie rodziców i uczniów z w/w kryteriami,
 - 3) jawne ocenianie uczniów (ocena powinna zawierać informacje o aktywności, postępach, specjalnych uzdolnieniach uczniów) i systematyczne zamieszczanie wystawionych ocen w dzienniku,
 - 4) obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów; na wysokość oceny nie może mieć wpływu zachowanie się ucznia (tylko prezentowany poziom wiedzy i umiejętności),
 - 5) podmiotowe traktowanie ucznia; nauczyciel nie ma prawa subiektywnego traktowania uczniów w zależności od emocjonalnego stosunku do nich, ich wyglądu zewnętrznego czy sposobu bycia.
5. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
 - 1) uczestnictwo w pracach przedmiotowych zespołów samokształceniowych,
 - 2) udział w pracach zespołów zadaniowych, wychowawczych,
 - 3) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
 - 4) samokształcenie i samodoskonalenie,
 - 5) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) tworzenie własnego warsztatu pracy.
6. Dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny poprzez:
 - 1) właściwą troskę i zabezpieczenie powierzonych środków dydaktycznych i sprzętu szkolnego,
 - 2) porządkowanie pomocy i umieszczanie ich w wyznaczonym miejscu po przeprowadzonych ćwiczeniach i pokazach,
 - 3) zgłaszanie do administratora szkoły usterek powierzonych środków dydaktycznych i sprzętu szkolnego.
7. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom poprzez:
 - 1) pełną odpowiedzialność za powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, oraz w czasie przerw podczas pełnienia dyżuru; nauczyciel nie ma prawa pozostawiania uczniów w czasie lekcji i innych zajęć bez opieki,
 - 2) instruowanie podopiecznych o bezpiecznym korzystaniu z urządzeń, pomocy i środków chemicznych,
 - 3) zapoznanie uczniów z regulaminem pracowni, przepisami bhp oraz regulaminem szkoły,
 - 4) natychmiastowe reagowanie na wszystkie przejawy brutalności i udzielanie pierwszej pomocy w czasie wypadku według procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych,
 - 5) udzielanie zarówno rodzicom jak i uczniom daleko idących wyjaśnień w zakresie ochrony zdrowia, m.in. prowadzenie pogadanek, prelekcji itp.
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i pracy opiekuńczo – wychowawczej.
 - 7) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym.

§ 26

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania i podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Warunki i tryb dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników w zakresie kształcenia ogólnego regulują odrębne przepisy.

3. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
4. Pracą zespołu kieruje lider, wyłoniony spośród członków zespołu.
5. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 2 może należeć w szczególności:
 - 1) udział w opracowywaniu istotnych dokumentów dotyczących pracy szkoły,
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręcznika,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia, wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 27

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb, możliwości oraz warunków lokalowych szkoły.

§ 28

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i motywuje go do nauki i własnego rozwoju,
 - 2) planuje, organizuje i opracowuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - plan wychowawczy klasy uwzględniający założenia programu wychowawczego szkoły,
 - różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych godzin z wychowawcą,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - monitorowania frekwencji ucznia na zajęciach. Wychowawca kontroluje cotygodniową frekwencję ucznia. Jeżeli nieobecność ucznia w szkole przekracza pięć dni i brak jest jakichkolwiek informacji (od rodzica/prawnego opiekuna), co do jej powodu, wychowawca powinien nawiązać kontakt z rodzicem lub prawnym opiekunem i zapisać ten fakt w dzienniku. Jeżeli wychowawca nie może nawiązać kontaktu, a nieobecność się przeciąga, nauczyciel informuje o tym fakcie pedagoga i wspólnie ustalają dalszą drogę postępowania. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy, frekwencję monitoruje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły. Wychowawca do piątego dnia każdego miesiąca dokonuje rozliczenia frekwencji za miesiąc poprzedzający i umieszcza ją w wykazie kontroli frekwencji u wicedyrektora.
 - włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły.
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczegółowych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej z właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych np. poprzez kursy, szkolenia, konsultacje, konferencje.
4. Organizuje zebrania z rodzicami.
5. Obowiązki wychowawcy powierza nauczycielowi Dyrektor Szkoły.
6. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej:
 - 1) dzienniki,
 - 2) arkusze ocen,
 - 3) świadectwa szkolne,
 - 4) protokoły zebrań z rodzicami,
 - 5) teczkę wychowawcy klasy,
 - 6) raporty o pracy własnej.

§ 29

Pedagog szkolny

1. Wspomaganiem działalności opiekuńczo – wychowawczej w Gimnazjum zajmuje się pedagog szkolny. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom (w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami) pomocy psychologiczno – pedagogicznej - odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz badanie stopnia skuteczności podejmowanych działań,
 - 4) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły,
 - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 7) organizacja wolontariatu,
 - 8) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Barczewie
 - 9) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania, oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 11) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

§ 30

Pracownicy administracji i obsługi

1. Pracownicy administracji i obsługi stanowią ważny element w procesie wychowawczym naszych uczniów, wspomagając w pracy Dyrektora, Nauczycieli i Rodziców gimnazjalistów.
 - 1) prowadzą sekretariat i administrację szkoły,
 - 2) pomagają Dyrektorowi i Nauczycielom,
 - 3) tworzą klimat gościnności i serdeczności,
 - 4) odznaczają się wrażliwością estetyczną,
 - 5) są lojalni i dyskretni,
 - 6) uczestniczą w życiu kulturalnym szkoły,
 - 7) dbają o bezpieczeństwo uczniów poprzez: wspieranie nauczycieli podczas pełnionych dyżurów oraz w oczekiwaniu na rozpoczęcie zajęć edukacyjnych lub powrót do domu i natychmiastowe reagowanie na wszystkie przejawy brutalności.

ROZDZIAŁ X
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ORAZ ZAJĘĆ
ZWIĄZANYCH Z WYBOREM KIERUNKU KSZTAŁCENIA

§ 31

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Doradztwem i organizacją zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia zajmują się :
 - 1) zawodowy doradca szkolny,
 - 2) wychowawcy klas III,
 - 3) nauczyciele bibliotekarze,
 - 4) pedagog szkolny.
3. Szczegóły dotyczące tych zajęć znajdują się w planach wychowawczych nauczycieli – wychowawców klas III oraz w planie pracy doradcy zawodowego, pedagoga szkolnego i bibliotekarzy.

§ 32**Doradca zawodowy**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy pomoc gimnazjalistom w wyborze dalszych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Zajęcia z zakresu orientacji zawodowej prowadzone przez doradcę zawodowego realizowane są w formie spotkań indywidualnych i warsztatowych.
3. Do obowiązków doradcy zawodowego należy:
 - 1) diagnozowanie predyspozycji zawodowych i zainteresowań uczniów.
 - 2) pomoc młodzieży w planowaniu dalszego kształcenia.
 - 3) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Gimnazjum.
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących uczniów do świadomego planowania dalszego kształcenia i kariery zawodowej.
 - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi system doradztwa zawodowego w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.

ROZDZIAŁ XI
UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 33

Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do Gimnazjum

1. Do 15 kwietnia każda szkoła podstawowa z terenu gminy Barczewo jest proszona o listy osób klas VI
2. Za zgodą dyrektorów szkół podstawowych na ich terenie, podczas zebrań z rodzicami klas VI, są organizowane prezentacje oferty edukacyjnej Gimnazjum nr 1 w Barczewie
3. Do klasy I Gimnazjum przyjmuje się:
 - 1) kandydatów posiadających świadectwo ukończenia szkoły podstawowej
 - 2) z urzędu – absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie Gimnazjum;
 - 3) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) uczniów – absolwentów szkół podstawowych, zamieszkałych poza obwodem szkoły, w przypadku dysponowania wolnymi miejscami.
4. Składanie podań odbywa się na specjalnym (przygotowanym przez Gimnazjum) druku z załączonymi dwoma zdjęciami, w terminie do 31 maja każdego roku;
5. Po zakończeniu roku szkolnego uczeń klasy VI zobowiązany jest do dostarczenia w ciągu dwóch dni świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o wynikach sprawdzianu w klasie VI
6. Przydział do klas odbywa się następująco:
 - 1) uczeń ma prawo wyboru oddziału z zachowaniem kontynuacji nauczanego języka obcego. W momencie złożenia świadectwa po terminie uczeń wpisywany jest na listę oddziału, w którym są wolne miejsca, z zachowaniem kontynuacji języka obcego.
7. Listę przyjętych uczniów wywiesza się w szkole, w miejscu widocznym do 10 lipca każdego roku.

8. Dodatkowa rekrutacja dla absolwentów, którzy przystąpili do sprawdzianu po szóstej klasie w terminie późniejszym odbywa się w dniach od 22 do 26 sierpnia każdego roku lub w momencie dostarczenia wniosku o przyjęcie do szkoły.
9. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor gimnazjum, z wyjątkiem przypadków przyjęcia młodzieży zamieszkałej w obwodzie gimnazjum, którzy są przyjmowani z urzędu.

§ 34

Prawa ucznia

Uczeń ma prawo do:

1. Informacji
 - 1) dostępności wiedzy o prawach i uprawnieniach, warunkującej korzystanie z nich oraz dostępności wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw,
 - 2) możliwości otrzymywania w toku edukacji wiadomości z różnych źródeł, wyrażających różne koncepcje filozoficzne i różny światopogląd, niezależnie od ideologii i światopoglądu nauczyciela,
 - 3) znajomości programów nauczania, zasad oceniania i jawności ocen,
 - 4) otrzymywania informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach,
 - 5) dostępu do informacji na temat życia szkolnego, zawartych w dokumentach szkoły oraz wiadomości okazjonalnych,
2. Nauki
 - 1) dostępności do bezpłatnej nauki w warunkach niezbędnych do wszechstronnego rozwoju, ze szczególnym uwzględnieniem zdrowia fizycznego i psychicznego oraz bezpieczeństwa,
 - 2) podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
 - 3) bezpiecznych warunków pobytu w Gimnazjum, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, uzależnień, demoralizacji oraz innymi przejawami patologii społecznej,
 - 4) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
 - 5) znajomości tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 6) zapoznania się z kryteriami ocen z każdego przedmiotu oraz kryteriami ocen zachowania,
 - 7) znajomości ocen z poszczególnych przedmiotów,
3. Wolności i swobody wypowiedzi
 - 1) poszanowania godności ucznia,
 - 2) możliwości wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 3) możliwości wypowiadania opinii na temat programów i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu,
 - 4) możliwości wyrażania opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie,
4. Wolności myśli, sumienia i wyznania.
 - 1) możliwości uzewnętrzniania (lub nieujawniania) przekonań religijnych i światopoglądowych,
 - 2) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu,
 - 3) tolerancji wobec mniejszości religijnej, kulturowej, etnicznej,
5. Udziału w życiu szkoły
 - 1) uczestnictwa w imprezach kulturalnych, sportowych, rozrywkowych na terenie szkoły i poza nią organizowanych przez Samorząd Uczniowski,
 - 2) uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) demokratycznego wybierania przedstawicieli do organów samorządowych oraz zgłaszania swojej kandydatury,
 - 4) uchwalania regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) pomocy od wychowawców i opiekuna Samorządu Uczniowskiego, szczególnie w zakresie organizacji wewnętrznego życia szkoły.

§ 35

Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek:

1. Rzetelnie realizować obowiązek szkolny, który trwa do ukończenia Gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

4. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, pracować nad własnym rozwojem i rozwijać swoje zdolności i zainteresowania.
5. Punktualnie przychodzić na zajęcia (spóźnienie trwa do momentu sprawdzenia listy obecności – na początku lekcji).
6. Opuścić klasę dopiero po zakończeniu lekcji, na wyraźne polecenie nauczyciela.
7. Dostarczać usprawiedliwienia nieobecności w szkole do wychowawcy – najpóźniej do końca każdego miesiąca.
8. Dbać o wspólne dobro, ład i porządek.
9. Szanować wystrój budynku szkolnego i terenu wokół Gimnazjum.
10. Wystrzegać się nałogów, chronić własne życie i zdrowie.
11. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Ubierać się schludnie, estetycznie. Wygląd ucznia nie może być wyzywający, krzykliwy, prowokujący, nie powinien zawierać emblematów, rysunków i napisów wulgarnych, agresywnych, nieakceptowanych społecznie np.: rasistowskich, szowinistycznych i propagujących nałogi. Ubiór powinien zakrywać: plecy, dekolt, bieliznę. Zabrania się agresywnego farbowania włosów. Włosy powinny być czyste i starannie uczesane, długie ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji. Zakazane jest stosowanie krzykliwego makijażu (mocne, intensywne kolory cieni i szminek), dopuszcza się delikatnie pomalowane paznokcie. Ze względów bezpieczeństwa obowiązuje dyskretna biżuteria.
13. W okresie wyznaczonym przez dyrektora uczeń ma obowiązek zmieniać obuwie.
14. Na czas lekcji wyłączony telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne przechowywać w plecaku lub torbie zgodnie z obowiązującym regulaminem. Obowiązuje zakaz fotografowania i nagrywania nauczycieli, uczniów i pracowników Gimnazjum bez ich wiedzy i zgody. Na terenie szkoły zabrania się ładowania wszelkich urządzeń elektronicznych. Gimnazjum nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, utratę przez uczniów ich cennych rzeczy osobistych jak np. telefony komórkowe i sprzęt elektroniczny. W przypadku nieprzestrzegania powyższych zasad zostaną podjęte odpowiednie działania zgodnie z obowiązującymi procedurami.
15. W dni uroczyste (święta narodowe i szkolne, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, Wigilia szkolna, próby egzaminów gimnazjalnych i egzaminy gimnazjalne, konkursy poza szkołą, egzaminy poprawkowe), bądź inne wyznaczone przez Dyrektora, nosić strój galowy (biała koszula-błuzka, ciemne spodnie-spódnica).
16. Zapoznać się z dokumentami szkoły bezpośrednio go dotyczącymi, a w szczególności ze Statutem.
17. Podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Gimnazjum, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.
18. Respektować obowiązujące regulaminy szkolne.
19. Godnie reprezentować Gimnazjum, dbać o jego honor i tradycje.
20. Uczeń, który ukończył 18 lat i nie ukończył gimnazjum, może decyzją Dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zostać skreślony z listy uczniów, jeżeli będzie mieć miejsce jedna z niżej opisanych sytuacji:
 - 1) uczeń, często opuszcza wszystkie lub wybrane zajęcia szkolne z przyczyn nieusprawiedliwionych,
 - 2) uczeń nie przygotowuje się do lekcji, nie nosi na zajęcia przyborów szkolnych, podręczników, zeszytów, stroju sportowego itp.,
 - 3) uczeń nie bierze czynnego udziału w zajęciach, przeszkadza w prowadzeniu zajęć, często uniemożliwiając ich prowadzenie,
 - 4) uczeń nie przestrzega porządku obowiązującego w szkole, demoralizuje swoim zachowaniem młodszych kolegów,
 - 5) uczeń nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 6) uczeń opuszcza w czasie zajęć teren szkoły bez zgody nauczycieli,
 - 7) uczeń dopuszcza się niszczenia mienia szkoły,
 - 8) uczeń nie korzysta z możliwości poprawienia swoich wyników w nauce,
 - 9) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - 10) ma konflikty z prawem,
 - 11) przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu bądź też środków odurzających,
 - 12) łamie postanowienia statutu szkoły,
 - 13) uczeń nie wyraża chęci kontynuacji nauki w szkole.

3. Dyrektor Gimnazjum Nr 1 w Barczewie może przyjąć do gimnazjum ucznia nie podlegającego obowiązkowi szkolnemu na jego pisemną prośbę, oraz określić szczegółowe warunki, które uczeń obowiązany będzie spełnić, aby móc kontynuować naukę w szkole. Umowa ta może być spisana z uczniem w formie kontraktu. Niespełnienie jednego choćby z warunków tejże umowy stanowić będzie podstawę do skreślenia ucznia z listy uczniów .

§ 36

Realizacja obowiązku szkolnego poza szkołą

Na wniosek rodziców Dyrektor Gimnazjum w obwodzie, w którym dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.

Dyrektor określa warunki jego spełniania to znaczy: uczeń może być klasyfikowany po I i/lub II półroczu, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia gimnazjum na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych zgodnie z zasadami SZO.

§ 37

Nagrody i wyróżnienia

1. Za zachowanie przynoszące chlubę uczniowi i całej społeczności gimnazjum, a w szczególności za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) dzielność i odwagę.

2. Uczeń może być wyróżniony

- 1) pochwałą wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu na forum klasy lub wobec społeczności szkolnej za pięć pochwał wpisanych do zeszytu lub inne osiągnięcia.
- 2) pochwałą dyrektora szkoły za dziesięć pochwał wpisanych do zeszytu lub inne osiągnięcia.
- 3) nagrodą książkową lub/i rzeczową z funduszy Rady Rodziców, lub z innych źródeł pozyskanych przez szkołę dla laureatów konkursów przedmiotowych i "wzorowych gimnazjalistów",
- 4) odznaką lub dyplomem "Wzorowy gimnazjalista",
- 5) listem pochwalnym (dla rodziców) lub gratulacyjnym (dla ucznia),
- 6) tytułem "Primus Inter Pares", przyznawanym na koniec trzeciej klasy za najwyższą średnią ocen w ciągu całego cyklu kształcenia w Gimnazjum.
- 7) pochwałą opiekuna organizacji szkolnej na forum członków organizacji lub wobec społeczności szkolnej
- 8) stypendium za wysokie wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

§ 38

Kary

Zabrania się stosowania kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.

1. Za zachowanie przynoszące uszczerbek dla dobrego imienia ucznia i całej szkoły, a w szczególności:

- 1) zaniechanie w nauce,
- 2) niewłaściwe odnoszenie się do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły uwłaczające ich godności osobistej,
- 3) wagarowanie,
- 4) chuligaństwo na terenie i poza szkołą,
- 5) kradzieże,
- 6) niszczenie mienia szkolnego lub mienia prywatnego innego ucznia lub pracownika,
- 7) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu innych,
- 8) uleganie nałogom, używanie lub rozprowadzanie środków odurzających (np. alkohol, narkotyki, papierosy, w tym „e-papierosy” itp.) albo przebywanie pod ich wpływem na terenie Gimnazjum lub poza nim, podczas zajęć i imprez organizowanych dla uczniów Gimnazjum,
- 9) demoralizowanie środowiska uczniowskiego poprzez nakłanianie do czynów zabronionych,
- 10) nieodpowiedni strój i wygląd,

11) nieprzestrzeganie zasad określonych w Statucie i regulaminach.

Uczeń będzie karany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu,
 - 2) pisemnym upomnieniem wychowawcy, jeżeli otrzymał pięć uwag dotyczących niewłaściwego zachowywania
 - w przypadku, gdy uczeń otrzyma dziesięć uwag dotyczących niewłaściwego zachowania – wychowawca występuje z wnioskiem do dyrektora o udzielenie uczniowi pisemnej nagany dyrektora szkoły. Wychowawca sporządza pisemną opinię o uczniu i przekazuje ją pedagogowi szkolnemu. Pedagog podejmuje środki zaradcze. Otrzymanie przez ucznia następnych pięciu uwag skutkuje przekazaniem uczniowi kolejnej nagany dyrektora. Przekazanie nagany odbywa się w gabinecie dyrektora, w obecności ucznia i rodzica.
 - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły,
 - 4) czasowym zawieszeniem prawa uczestnictwa w działalności kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych (ustala wychowawca z prowadzącym), zakazem uczestnictwa w imprezach kulturalnych, sportowych, integracyjno-rozrywkowych na terenie szkoły i poza nią,
 - 5) zawieszeniem na określony okres prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz (ustala Dyrektor na podstawie pisemnego wniosku wychowawcy),
 - 6) pozbawieniem pełnionych w klasie lub szkole funkcji,
 - 7) pracą społeczną na rzecz szkoły za zgodą rodziców,
 - 8) cofnięciem przywilejów uczniowskich (na miesiąc, półrocze, rok),
 - 9) obniżeniem oceny zachowania zgodnie z SZO,
 - 10) powiadomieniem funkcjonariuszy Policji bądź skierowanie sprawy do Sądu Rejonowego III Wydział Rodzinny i Nieletnich w Olsztynie
 - 11) przeniesieniem do innej klasy,
 - 12) przeniesieniem do innej szkoły – Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum – w przypadku gdy:
 - uczeń nagminnie łamie postanowienia zawarte w Statucie,
 - wszystkie poprzednie działania nie przyniosły pożądanych efektów.
2. O stosowaniu nagród i kar decyduje wychowawca klasy, w razie potrzeby konsultując się z pedagogiem i zespołem nauczycieli uczących w danej klasie.
3. Decyzję w sprawie dyscyplinarnego przeniesienia do innej klasy, podejmuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
5. W przypadku zastosowania kary 3,4,5,9,10 rodzice ucznia mogą odwołać się od decyzji o ukaraniu do Dyrektora Szkoły w ciągu 2 dni od dnia powiadomienia. Dyrektor podejmuje ponowną decyzję po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego. W przypadku nierozwiązania konfliktu rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się do organu prowadzącego, a następnie nadzorującego.

§ 39

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

2. Jeżeli uczeń ma poczucie, że jego prawa są łamane, to może zwrócić się za pośrednictwem wychowawcy do pedagoga szkolnego, opiekuna samorządu lub do Dyrektora Szkoły o pomoc lub interwencję.
3. O każdej wewnątrzszkolnej skardze składanej przez ucznia powinien być powiadomiony opiekun Samorządu Uczniowskiego i rzecznik praw ucznia – pedagog szkolny.
4. Zgłoszona skarga rozpatrywana jest przez zespół, w skład którego wchodzi: pedagog, opiekun Samorządu Uczniowskiego i Dyrektor Szkoły – w ciągu dwóch tygodni od daty wpłynięcia skargi w formie ustnej lub pisemnej. Zespół może uchylić się od rozpatrzenia skargi w przypadku nieprzestrzegania przez wnioskodawcę statutu i obowiązujących regulaminów szkolnych.
5. W przypadku nierozwiązania problemu na szczeblu szkoły, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się do organu prowadzącego, organu nadzorującego lub do Rzecznika Praw Dziecka.

§ 40

Warunki pobytu w Gimnazjum zapewniające uczniom bezpieczeństwo

1. Uczniowie dojeżdżający i potrzebujący opieki przebywają na świetlicy.
2. W okresie wyznaczonym przez dyrektora obowiązuje zmiana obuwia.
3. Uczniowie obowiązani są do zachowania w szkole czystości, ładu i porządku.
4. Zabrania się dezorganizować lub zakłócać zajęcia edukacyjne.
5. Ubrania wierzchnie uczniowie pozostawiają w szatni szkolnej.
6. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów zabrania się im wychodzenia w czasie przerw poza teren szkoły - bez zgody nauczyciela dyżurującego.
7. W czasie przerw uczniowie przebywają na korytarzach szkolnych lub na posesji szkolnej (w zależności od pogody). Zachowania uczniów nie mogą stwarzać zagrożenia bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych (za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurujący).
8. Sale lekcyjne w czasie przerw są zamknięte. Do żadnej sali lekcyjnej uczniowie nie mogą wchodzić bez zgody nauczyciela.
9. W korytarzu hali sportowej mogą przebywać tylko uczniowie z klas aktualnie realizujących lekcje wychowania fizycznego.
10. W budynku szkolnym przy przechodzeniu na inne piętra obowiązuje ruch prawostronny.
11. Zabrania się uczniom gromadzenia w pobliżu drzwi wejściowych do budynku, co powoduje tarasowanie ruchu i stwarza zagrożenie wypadkiem - uczniowie opuszczają budynek lub wchodzi do niego z zachowaniem pełnego bezpieczeństwa.
12. W razie zaistnienia wypadku należy bezzwłocznie powiadomić: pielęgniarkę szkolną, wychowawcę klasy, nauczyciela dyżurującego lub innego nauczyciela, dyrekcję szkoły, innego pracownika szkoły.
13. Osoby będące świadkami wypadku lub powiadomione o jego zaistnieniu, obowiązane są udzielić pierwszej pomocy, poczynić natychmiastowe działania sprowadzając pomoc fachową oraz powiadomić o fakcie rodziców (opiekunów) dziecka.
14. Gimnazjaliści są zobowiązani przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole i zarządzeń Dyrektora Szkoły.
15. Wszyscy pracownicy Gimnazjum zobowiązani są do działań chroniących dziecko przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

Zadania te są realizowane poprzez:

- 1) pracę z uczniem,
- 2) wywiady środowiskowe,
- 3) indywidualna praca z dzieckiem z zaburzeniami zachowania,
- 4) współpraca z PPP,
- 5) realizacja programów profilaktycznych,
- 6) współpraca z instytucjami i placówkami wspomagającymi działalność wychowawczą szkoły,
- 7) tworzenie grup socjoterapeutycznych - treningi i warsztaty,
- 8) realizację programów psychoedukacyjnych na godzinach z wychowawcą,
- 9) kierowanie dzieci z rodzin dysfunkcyjnych na zajęcia prowadzone w świetlicy terapeutycznej lub środowiskowej,
- 10) kierowanie uczniów z rodzin patologicznych do placówek opieki całkowitej wg obowiązujących przepisów,
- 11) współpraca z lekarzem medycyny szkolnej i szkolną służbą zdrowia,
- 12) współpraca wychowawców klas z pedagogiem szkolnym,
- 13) współpracę z rodzicami,
- 14) kierowanie rodziców dzieci potrzebujących pomocy do określonych instytucji,
- 15) zajęcia psychoedukacyjne dla rodziców,
- 16) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

ROZDZIAŁ XII**FORMY POMOCY MATERIALNEJ DLA UCZNIÓW**

§ 41

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub w budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego. Pomoc ma charakter socjalny i motywacyjny.
2. Świadczeniami o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne,
 - 2) zasiłek szkolny,
 - 3) bezpłatne obiady,
 - 4) dofinansowanie zakupu podręczników szkolnych.
3. O przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą występować:
 - 1) rodzice ucznia,
 - 2) dyrektor szkoły,
 - 3) może być przyznana z urzędu.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym przyznawanym przez szkołę są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce,
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
5. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
6. Szczegółowe warunki otrzymania pomocy materialnej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XIII**SZTANDAR, HYMN I CEREMONIAŁ SZKOLNY****§ 42**

1. Szkoła posiada sztandar nadany 22 marca 2006r. uchwałą nr XLIX/291/06 Rady Miejskiej w Barczewie
2. Ceremoniał szkolny stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Jest ważnym rozdziałem szkolnego Programu Wychowawczego.

§ 43

1. Sztandar i hymn szkolny dla społeczności szkolnej są symbolem Polski - Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego oraz teksty:
 - 1) hymnu szkolnego,
 - 2) ślubowania klas pierwszych,
 - 3) ślubowania pocztu sztandarowego,
 - 4) przyrzeczenia klas kończących Szkołę.

§ 44

1. Sztandarem jest:

Prostokątny płat tkaniny o wymiarach 100cm X 120cm umieszczony na drzewcu wykonanym z toczonego drewna o średnicy 4 cm i długości 238 cm, ozdobionym szarfą w kolorach białym i czerwonym. Drzewiec jest dwudzielny, połączony tuleją z białego metalu. W górnym końcu drzewca znajduje się głowica sztandaru, w dolnym zakończeniu w postaci stożkowatego okucia. Głowicę sztandaru stanowi wykonana z białego metalu forma przestrzenna o wysokości 14 cm przedstawiająca Orła Białego. Korona Orła jest koloru złotego. Orzeł umieszczony jest na podstawie w formie krążka o grubości 1 cm, koloru złotego. Drzewiec sztandaru w górnej części ozdobione jest gwoździami pamiątkowymi.

2. Strona główna sztandaru:
Płat w kolorach białym i czerwonym umieszczonych obok siebie w równoległych pasach o równej szerokości i długości, z tym, że kolor biały znajduje się u góry. W połowie płata w czerwonym polu tarczy herbowej o wysokości 40 cm, w złotej bordiurze wizerunek Orła Białego ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej w odrębnych przepisach. Orzeł o wysokości 30 cm haftowany jest srebrnym szychem, korona, dziób i szpony haftowane są złotym szychem. Całość płata wykończona jest złotymi frędzlami.
3. Strona odwrotna sztandaru:
Płat w kolorze niebiesko - gołębi. Motyw centralny płata to otwarta księga o oprawie i stronicach w różnych odcieniach złota. Po stronie lewej, w dolnej części karty, białe - czerwone barwy narodowe i napis "Warmio Moja miła Rodzinna Ziemiemo ma...". Po stronie prawej, w dolnej części karty, pas koloru niebieskiego. Pochylone na prawą stronę gęsie pióro kończy trzykropek. Nad księgą ze strony lewej zielona plama lasu, pod księgą ze strony prawej - niebieska plama wody. Księga, las i woda otoczone są łukiem siedmiu złotych gwiazd. Wokół księgi - po kole widnieje złoty napis: GIMNAZJUM NR 1 IM. ZIEMI WARMIŃSKIEJ W BARCZEWIE. W prawym górnym narożniku płata został umieszczony herb Barczewa, w lewym dolnym narożniku - herb Warmii, w lewym górnym narożniku data: 1999 a pod nią napis: rok założenia szkoły. W prawym dolnym narożniku widnieje data: 2006 i pod nią napis: przekazanie sztandaru. Daty i napisy haftowane są szychem. Całość płata wykończona została złotymi frędzlami.
4. Hymn Gimnazjum
"Ziemia warmińska"

Gdzie srebrzysta Pisa płynie
Wokół las i jezior błękit
Na tej Ziemi, która słynie
Z ludzkich serc gorących, wielkich.

Gdzie kapliczki spoglądają
Na wędrowca strudzonego
Gdzie kłobuki pomagają,
Chcąc uchronić nas od złego.

Gdzie nasz pradziad krew przelewał
Byśmy mogli żyć bezpiecznie
Gdzieznaczona bliźną ziemia
I historia – trwają wiecznie.

Tu ojezyste nasze strony
Tu nam serca mocniej biją
Na tej Ziemi nasze domy
Bliscy ludzie tutaj żyją.

Tu warmińska stoi chata
Tu nas wita Szeml ze sługą
Tu traktują cię jak brata
Gdyś zmęczony drogą długą.

Więc chylimy dzisiaj czoła
Dla przeszłości i przyszłości
Imię wzięła nasza szkoła
Warmia w sercach naszych gości.

autor słów: Iwona Rudź

nauczycielka j.polskiego w Gimnazjum nr1 im. Ziemi Warmińskiej w Barczewie
autor melodii: ks.Krzysztof Bumbul

§ 45

1. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
2. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży - uczeń klasy trzeciej,
 - 2) asysta - dwie uczennice klasy trzeciej.
3. Kandydatury składu pocztu sztandarowego z klas II są przedstawione przez wychowawców i nauczycieli klas na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
4. Kadencja pocztu trwa jeden rok, poczynsz od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
5. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice lub opiekunowie prawni specjalnym okolicznościowym listem.
6. Po skończeniu kadencji nazwiska uczniów wpisane są do kroniki szkoły oraz publicznie są im wręczane pamiątkowe dyplomy
7. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.
8. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry,
 - 2) białe rękawiczki.
9. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń - ciemny garnitur i biała koszula, uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice.
10. Sztandarem wykonuje się następujące chwytę:
 - 1) „Na ramię” wykonując chwyt „na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45o (w stosunku do ramienia)
 - 2) „Prezentuj” wykonując chwyt „prezentuj” z położenia „Spocznij”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawa i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej
 - 3) „Spocznij” wykonując chwyt „Spocznij” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi.
 - 4) Salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”.
11. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego.
 - 1) Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Gimnazjum nr 1 im Ziemi Warmińskiej w Barczewie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie nasza szkołę”.
 - 2) Na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „My uczniowie Gimnazjum nr 1 im. Ziemi Warmińskiej w Barczewie, wyznaczeni do pełnienia zaszczytnego obowiązku pocztu sztandarowego ślubujemy: otaczać sztandar należytym szacunkiem, godnie reprezentować Szkołę w uroczystościach z udziałem sztandaru, swoją postawą dawać przykład innym.”
 - 3) Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przykłęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje jego przekazanie.
12. Opiekunami Ceremoniału szkolnego zostają nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Gimnazjum, którzy dbają o właściwą celebrowanie sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jej murami.
13. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły dotyczy głównie:
 - 1) uroczystości rocznicowych - Święta Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości,
 - 2) ceremonii ślubowania pocztu sztandarowego,
 - 3) ceremonii ślubowania klas pierwszych,

- 4) ceremonii przyrzeczenia klas kończących Szkołę.
14. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.
 - 1) Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
15. Ustala się następujący tekst ślubowania klas pierwszych: „My uczniowie Gimnazjum nr 1 im. Ziemi Warmińskiej w Barczewie ślubujemy: - uczciwą, rzetelną i systematyczną pracą osiągać jak najlepsze wyniki w nauce i pracy społecznej, postępować zgodnie z prawem zawartym w Statucie Szkoły, nie zawieść nadziei, zaufania i ambicji naszych nauczycieli, wychowawców, rodziców, dbać o honor i dobro Szkoły, być w pełni jej współgospodarzem, wykorzystać w pełni każdą szansę rozwoju Ojczyzny i pomnażania jej dobra, być dobrymi uczniami i Polakami.
16. Ustala się następujący tekst przyrzeczenia klas kończących Szkołę: „Ja, absolwent Gimnazjum nr 1 im. Ziemi Warmińskiej w Barczewie, wychowany w duchu wartości obywatelskich i patriotycznych, ślubuję: wykorzystywać wiedzę i umiejętności zdobyte w Szkole, propagować zasady tolerancji i szacunku dla poglądów innych ludzi, postępować zgodnie z obowiązującymi zasadami moralnymi, obyczajowymi i prawnymi, uczestniczyć aktywnie w życiu swego środowiska, nie splamić honoru rodziny, Szkoły i Ojczyzny.”

ROZDZIAŁ XIV

ZASADY I WARUNKI REALIZACJI PROJEKTU EDUKACYJNEGO UCZNIÓW

§ 46

1. Uczniowie Gimnazjum mają obowiązek przystąpienia do realizacji projektu edukacyjnego.
2. Gimnazjum stwarza warunki do realizacji uczniowskich projektów edukacyjnych, które mogą mieć charakter; przedmiotowy, międzyprzedmiotowy, a czas ich powinien wynosić od 2 tygodni do 4 miesięcy w zależności od problematyki i złożoności projektu.
3. Projekt edukacyjny jest zespołowym planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
4. Koordynatorem projektów edukacyjnych jest nauczyciel powołany przez dyrektora gimnazjum, którego zadaniem jest:
 - 1) zebranie od zespołów przedmiotowych bądź poszczególnych nauczycieli propozycji tematów projektów terminie do 30 września, sporządzenie ich listy zbiorczej, przedstawienie jej dyrektorowi nie później niż do 15 października oraz upowszechnienie w sposób przyjęty w szkole w terminie do 31 października;
 - 2) monitorowanie stanu realizacji projektów;
 - 3) upowszechnienie informacji na temat realizowanych projektów;
 - 4) organizację publicznej prezentacji projektów;
 - 5) podsumowanie realizacji projektów i przedstawienie radzie pedagogicznej sprawozdania zbiorczego na koniec roku szkolnego.
5. Opiekun projektu w szczególności odpowiada za:
 - 1) wskazanie tematyki realizowanych projektów z uwzględnieniem zainteresowań uczniów i treści podstawy programowej;
 - 2) omówienie z uczniami zakresu tematycznego oraz celów projektu i koordynowanie podziału uczniów na poszczególne zespoły projektowe;
 - 3) opracowanie karty projektu i innych dokumentów (kartę zespołu, kontrakt dla uczniów, kryteria oceny projektu oraz instrukcja realizacji projektu) o ile taka potrzeba zachodzi;
 - 4) prowadzenie konsultacji dla uczniów realizujących projekt;
 - 5) monitorowanie jego realizacji;
 - 6) ocenę projektu we współpracy z nauczycielami, którzy wspomagali jego realizację.
6. Nauczyciele – w zakresie swoich kompetencji – są zobowiązani do udzielenia wsparcia w realizacji projektów zespołowi projektowemu, który za pośrednictwem opiekuna projektu zwróci się o pomoc, a także, na prośbę opiekuna projektu, biorą udział w opracowaniu kryteriów oceny projektu i samej ocenie projektu.

8. Nauczyciele do końca września każdego roku szkolnego zgłaszają do koordynatora projektów, na piśmie, tematy projektów edukacyjnych. Zgłoszenie tematu projektu dokonywane jest na Karcie Projektu wg wzoru

KARTA PROJEKTU EDUKACYJNEGO

Temat projektu edukacyjnego

Imię i nazwisko opiekuna projektu

Cele projektu edukacyjnego

Czas realizacji projektu

Skład grupy/wielkość grupy

Etapy realizacji projektu

Wykonanie zaplanowanych działań/planowane efekty:

- dla uczniów

- dla szkoły

- dla środowiska lokalnego

Przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego/sposób prezentacji

Kryteria oceny

7. Zadania wychowawcy klasy związane z realizacją projektu:
- 1) poinformowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego na pierwszym zebraniu z rodzicami na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizowali projekt;
 - 2) prowadzenie działań organizacyjnych, związanych z realizacją projektu przez wszystkich uczniów klasy, dotyczących w szczególności:
 - wyboru tematu i grupy projektowej przez każdego ucznia klasy,
 - monitorowania udziału uczniów w pracach zespołu poprzez kontakt z opiekunem zespołu,
 - przekazywania informacji o wynikach monitorowania rodzicom;
 - 3) komunikowanie się z opiekunami projektów w sprawie oceniania zachowania;
 - 4) dokonywanie zapisów dotyczących realizacji przez ucznia projektu edukacyjnego w dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa, inne ustalone przez szkołę).
8. Projekt jest realizowany samodzielnie przez uczniów pod opieką nauczyciela. Uczniowie mogą realizować projekty w zespołach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych liczących 3–6 osób. W trakcie realizacji projektu uczeń/uczniowie mogą korzystać z pomocy ekspertów z zewnątrz lub innych nauczycieli.
9. System podziału na poszczególne zespoły projektowe odbywa się w sposób:
- 1) losowy,
 - 2) poprzez dobór samodzielny uczniów,
 - 3) poprzez wybór nauczyciela, zgodnie z ustalonymi wcześniej kryteriami.
10. Realizacja projektu obejmuje:
- 3) wybranie tematu projektu w terminie wskazanym w Statucie Gimnazjum,
 - 4) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
 - 5) wykonanie zaplanowanych działań,
 - 6) spisanie kontraktu pomiędzy zespołem, a opiekunem,
 - 7) opracowanie Karty Pracy Zespołu, wg wzoru poniżej
 - 8) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.

KARTA PRACY ZESPOŁU

Temat projektu:

Cele projektu

Skład zespołu

Opiekun/ opiekunowie

Zadania do wykonania	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji	Materiały potrzebne do realizacji	Potwierdzenie wykonania wraz z datą	Podpis nauczyciela	Uwagi, zalecenia

11. Przy wyborze tematyki projektu obowiązuje zasada dobrowolności, a jeden projekt może być realizowany niezależnie przez kilka zespołów uczniowskich.
12. Uczniowie zobowiązani są do wyboru konkretnego projektu i złożenia wychowawcy klasy pisemnej deklaracji udziału w jego realizacji. Ostateczny termin wyboru tematu projektu przypada na 15 listopada.
13. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dopuszcza złożone projekty do realizacji, biorąc pod uwagę możliwości organizacyjne i warunki, jakimi dysponuje gimnazjum.
14. Dopuszcza się, w wyjątkowych sytuacjach, modyfikację listy projektów realizowanych w trakcie danego roku szkolnego, a także zmianę tematyki, terminów zakończenia i sposobu prezentacji efektów, a także opiekuna (opiekunów) projektu, o ile wystąpiły przyczyny, które uniemożliwiły realizację podjętego zadania. Decyzję o zmianach w pracy nad projektami podejmuje dyrektor szkoły po konsultacji z koordynator projektów lub opiekunem danego projektu.
15. Realizacja projektu może być dokonywana podczas zajęć lekcyjnych, o ile nie zaburza to zasad ustalonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, a także podczas zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych według ustalonego wcześniej harmonogramu.
16. Dopuszcza się następujące formy prezentacji:
 - 1) prezentacja multimedialna
 - 2) forma plastyczna np. plakat, collage z opisami,
 - 3) przedstawienie teatralne, inscenizacja
 - 4) książka, broszura, gazetka
 - 5) model, makieta, prezentacja zjawiska
 - 6) happening, marsz
 - 7) sesja dyskusyjna
 - 8) inna, za zgodą opiekuna
17. Końcowa ocena udziału ucznia w realizacji projektu ma formę opisową. Forma i kryteria oceny są znane uczniowi od samego początku pracy nad projektem.
18. Udział ucznia w projekcie ma wpływ na ocenę zachowania, zgodnie z Szkolnymi Zasadami Oceniania
19. Jeśli projekt lub jego część jest ściśle związany z programem danego przedmiotu, dopuszcza się wpisanie oceny do dziennika lekcyjnego z jednego lub kilku przedmiotów. Ocenę ustala wówczas opiekun projektu (jeśli jest jednocześnie nauczycielem przedmiotu) lub nauczyciel przedmiotu na podstawie oceny opisowej.
20. Dokumentacja dotycząca projektu winna zawierać kartę projektu, kartę zespołu, kontrakt z uczniami, i inne dokumenty, które opiekun uzna za niezbędne do realizacji projektu.
21. Dokumentację przechowuje wychowawca do końca roku szkolnego, w którym uczeń kończy gimnazjum.
22. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
23. W przypadku udziału w kilku projektach uczeń może zdecydować o wyborze projektu, który będzie wpisany na świadectwie ukończenia gimnazjum w terminie do 30 maja w ostatnim roku nauki w gimnazjum.
24. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor gimnazjum na pisemny wniosek rodziców może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.
25. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 24, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”
26. Dyrektor Gimnazjum rozstrzyga sytuacje problemowe mogące się pojawić podczas realizacji projektów edukacyjnych

Szczegółowe Kryteria oceny projektu edukacyjnego są zawarte w Szkolnym Systemie Oceniania

ROZDZIAŁ XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Gimnazjum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 48

1. Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Gimnazjum określają odrębne przepisy.

§ 49

Tryb uchwalania zmian w statucie:

1. Dyrektor Gimnazjum powołuje komisję statutową, w skład, której wchodzi członkowie Rady Pedagogicznej. Komisja ma za zadanie opracowanie projektu zmian w Statucie Gimnazjum.
2. Komisja statutowa przedstawia Radzie Pedagogicznej projekt zmian w statucie.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą przekazać własne wnioski do komisji statutowej
4. Komisja statutowa uzupełnia projekt o nowe wnioski i przedstawia go Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia.
5. Zmiana Statutu dokonywana jest w głosowaniu jawnym bezwzględną większością $\frac{3}{4}$ głosów, przy obecności co najmniej $\frac{2}{3}$ składu Rady.
6. Do czasu wprowadzenia zmian w statucie obowiązuje prawo ujęte w ostatniej wersji Statutu.

Statut przyjęto na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1 w Barczewie w dniu 25 czerwca 2007 (Uchwała nr 27/2006/2007)

Gimnazjum działa na podstawie Statutu, nadanego Uchwałą nr XVII/122/99 Rady Miejskiej w Barczewie z dn.25 października 1999r.

Uchwała Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1 w Barczewie nr 3/99/2000 z dnia 26.11.1999r. w sprawie: przyjęcia Statutu Gimnazjum

Zmiany dokonywane w Statucie

1. Uchwała Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1 w Barczewie nr 8/2000/2001 z dnia 15.02.2001r. w sprawie: zmian w Statucie Gimnazjum
2. Uchwała Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1 w Barczewie nr 8/2001/2002 z dnia 15.11.2001r. w sprawie: nowelizacji Statutu Gimnazjum
3. Uchwała Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1 w Barczewie nr 7/2002/2003 z dnia 26.09.2002r. w sprawie: nowelizacji Statutu Gimnazjum
4. Uchwała Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1 w Barczewie nr 19/2004/2005 z dnia 09.03.2005r. w sprawie: tekstu ujednoliconego Statutu Gimnazjum
5. Uchwała Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1 nr 25/2005/2006 z dnia 30.03.2006r. w Barczewie w sprawie; nowelizacji statutu
6. Uchwała Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1 w Barczewie nr 29/05/06 z dnia 17.05.2006r. dotycząca pełnej nazwy szkoły w sprawie zmian w statucie
7. Uchwała Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1 w Barczewie nr 12/ 2006/2007 z dnia 05.10. 2006 w sprawie zatwierdzenia Kodeksu Etycznego Nauczycieli
8. Uchwała Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1 w Barczewie nr 23/ 2006/2007 z dnia 12.04.2007r. w sprawie przyjęcia zmian w Statucie dotyczących wprowadzenia rozdziału: " Sztandar, hymn i ceremoniał szkolny"
9. Uchwała Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1 w Barczewie nr 27/2006/2007 z dnia 25.06.2007r. w sprawie przyjęcia zmian w Statucie dotyczących Rady Rodziców, jednolitego stroju szkolnego oraz wyboru szkolnego programu nauczania i podręczników, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół i zgodnie z ustawą z dnia 11 kwietnia 2007r. Zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw.
10. Uchwała Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1 w Barczewie nr 16 z dnia 19.11.2009r. w sprawie ustalenia zmian w Statucie Szkoły oraz ustalenia jego jednolitego tekstu.
11. Uchwała Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1 w Barczewie nr 6 z dnia 25.11.2010r. w sprawie przyjęcia zmian w Statucie Szkoły.
12. Uchwała Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1 w Barczewie nr 11/2010/2011 z dnia 31.03.2011r w sprawie przyjęcia zmian w Statucie Szkoły.
13. Uchwała Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1 w Barczewie nr 19/2011/2012 z dnia 30.08.2011r w sprawie przyjęcia zmian w Statucie Szkoły.
14. Uchwała Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1 w Barczewie nr 9/2011/2012 z dnia 22.03.2012r. w sprawie przyjęcia zmian w Statucie Szkoły.
15. Uchwała Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1 w Barczewie nr 5/2013/2014 z dnia 12.09.2013r. w sprawie przyjęcia zmian w Statucie Szkoły
16. Uchwała Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1 w Barczewie nr 9/2013/2014 z dnia 13.02.2014r. w sprawie przyjęcia zmian w Statucie Szkoły