

**Załącznik do uchwały
Nr 34/2013/2014 z dnia 28 sierpnia 2014 roku z późniejszymi
zmianami**

**27.08.2015r. uchwała nr 3/2015/2016
19.02.2016r. uchwała nr 17/2015/2016**

STATUT

**Zespołu Szkół
w Przecławiu**

SPIS TREŚCI:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II. CELE I ZADANIA ZESPOŁU:	4
III. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIE	7
Zasady ogólne	7
Ocenianie osiągnięć edukacyjnych	8
Wymagania edukacyjne	8
Ocenianie bieżące	10
Ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej	12
Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych, promowanie	13
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych	14
IV. OCENIANIE ZACHOWANIA	15
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania	17
Zasady przeprowadzania egzaminów	18
Tryb i forma przeprowadzania egzaminu sprawdzającego	18
System pozytywnych motywacji	20
Procedury monitorowania i ewaluacji WSO	20
V. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA, OPIEKI	22
VI. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	25
Dyrektor	25
Rada pedagogiczna	28
Samorząd uczniowski	30
Rada rodziców	31
VII. ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU	34
Biblioteka szkolna i centrum multimedialne	37
Stołówka szkolna	39
VIII. ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI	40
Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły	41
Pedagog szkolny	43
Inni pracownicy szkoły	44
Wicedyrektor	48
Zespoły nauczycieli	49
Wychowawca klasy	50
Uczniowie Zespołu	51
Nagrody i kary	51
Warunki pobytu zapewniające bezpieczeństwo	53
IX. ZASADY REKRUTACJI DO ZESPOŁU	54
Rekrutacja do gimnazjum	54
Rekrutacja do liceum	55
X. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	57
XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	59

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Zespół Szkół w Przecławiu, zwany dalej „Zespołem” jest publiczną szkołą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty z dnia 7.09.1991r., zwanej dalej „ustawą”. W skład Zespołu wchodzi Gimnazjum, Liceum Ogólnokształcące, Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
2. Siedzibą Zespołu jest budynek wraz z działką przy ulicy Zielonej 39a w Przecławiu.
3. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Przecław.
4. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
5. Nazwa Zespołu zawiera:
 - 1) określenie: Zespół Szkół
 - 2) siedzibę: w Przecławiu
6. Nazwa szkoły wchodzącej w skład zespołu składa się z nazwy zespołu i nazwy tej szkoły, tj.:
 - 1) Zespół Szkół w Przecławiu
 - 2) Gimnazjum im. ks. Jerzego Popiełuszki
 - 3) Zespół Szkół w Przecławiu
 - 4) Liceum Ogólnokształcące
 - 5) Zespół Szkół w Przecławiu Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
7. Nazwa Zespołu jest używana w pełnym brzmieniu: Zespół Szkół w Przecławiu Gimnazjum im. Księdza Jerzego Popiełuszki, Zespół Szkół w Przecławiu Liceum Ogólnokształcące.
 - 1) Obwód szkolny Gimnazjum jest ustalony uchwałą Rady Gminy i obejmuje cały teren gminy Przecław.
 - 2) Liceum Ogólnokształcące jest placówką samorządową.
8. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych posiada oddzielny statut, który jest podstawą jego funkcjonowania.
9. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) dyrektorze jest mowa o dyrektorze ZS w Przecławiu.
 - 2) nauczycielach- należy przez to rozumieć nauczycieli gimnazjum i liceum,
 - 3) rodzicach /prawnych opiekunach – należy przez to rozumieć rodziców /prawnych opiekunów uczniów gimnazjum i liceum,
 - 4) uczniach należy przez to rozumieć uczniów gimnazjum i liceum, chyba że przepisy stanowią inaczej.

II. Cele i zadania Zespołu:

§2

1. Cele Zespołu:

- 1) nadrzędną ideą Zespołu jest dobro ucznia,
- 2) zapewnienie zgodności działalności dydaktyczno-wychowawczej z zasadami pedagogiki, przepisami prawa oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Międzynarodowym Pakiecie Praw Obywatelskich i Politycznych jak również Deklaracji Praw Dziecka ONZ i Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1988 roku,
- 3) wszechstronne wykształcenie uczniów w zakresie wiedzy ogólnej, wiedzy o kulturze i świecie przyrody,
- 4) zapewnienie uczniom wszechstronnego rozwoju intelektualnego poprzez kształtowanie samodzielnego myślenia, wartościowania, stosowania i rozstrzygania problemów, jak i chęci twórczego i odpowiedzialnego podejścia do własnego rozwoju,
- 5) przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia i dokonania jego świadomego wyboru,
- 6) osiągnięcie przez uczniów wysoce moralnej postawy, poszanowania godności innych bez względu na ich światopogląd, narodowość i wyznanie,
- 7) przygotowanie uczniów do świadomego i aktywnego uczestniczenia w życiu demokratycznego społeczeństwa i integrującej się Europy,
- 8) propagowanie nauki języków obcych i zasad przedsiębiorczości,
- 9) pielęgnowanie tradycji polskiej szkoły i tworzenie tradycji Zespołu,
- 10) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 11) propagowanie postaw patriotycznych.

2. Do podstawowych zadań ZS w Przecławiu należy:

- 1) nauczanie i kształcenie umiejętności,
- 2) wychowanie,
- 3) sprawowanie opieki.

3. Zadania dydaktyczne realizowane są poprzez:

- 1) prowadzenie nauczania w gimnazjum w cyklu 3-letnim,
- 2) prowadzenie zajęć w liceum w cyklu 3-letnim,
- 3) prowadzenie zajęć w liceum dla dorosłych w cyklu 3-letnim,
- 4) planowe i celowe prowadzenie nauczania,
- 5) realizację podstawy programowej i uchwalonych zestawów programów nauczania/zestawów podręczników,
- 6) tworzenie szkolnych zestawów programów regulują oddzielne przepisy, przy czym nauczyciel zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi do 10 czerwca program nauczania przedmiotu w danej klasie,
- 7) tworzenie i wdrożenie wewnątrzszkolnego planu nauczania,
- 8) organizowanie zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 9) tworzenie klas sportowych,
- 10) zapewnienie odpowiedniej bazy dla procesu kształcenia,

- 11) udzielanie pomocy pedagogicznej uczniom, w szczególności posiadającym opinie i orzeczenia PPP,
 - 12) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 13) systematyczne monitorowanie i diagnozowanie osiągnięć dydaktycznych uczniów,
 - 14) indywidualizację procesu nauczania tak, by umożliwić optymalny rozwój zarówno uczniów wybitnych, jak i mało zdolnych.
4. Zadania wychowawcze realizowane są poprzez:
 - 1) tworzenie i realizację programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
 - 2) realizację zadań i przedsięwzięć w ramach klasowych planów wychowawczych,
 - 3) monitorowanie i diagnozowanie ryzykownych zachowań,
 - 4) stosowanie obowiązujących regulaminów,
 - 5) wdrożenie systemu interwencji pedagogicznych.
 5. Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:
 - 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych,
 - 3) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły, w miejscu, gdzie pełni dyżur,
 - 4) dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej 30 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę,
 - 5) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę i w trakcie lekcji odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję,
 - 6) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają ich opiekunowie,
 - 7) uczeń obciążony jest pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
 - 8) promowanie i ochronę zdrowia uczniów Zespół realizuje poprzez:
 - a. realizację programów profilaktycznych i prozdrowotnych oraz spektakli i konkursów profilaktycznych oraz innych projektów,
 - b. zapewnienie doraźnej i długofalowej pomocy przez pielęgniarkę szkolną,
 - 9) sprawy nieomówione w §2 ust. 5 regulują odrębne przepisy.
 6. Nauczyciele tworzą zespoły, w tym wychowawcze, przedmiotowe, programowo-zadaniowe, których zadaniem jest odpowiednio w szczególności:
 - 1) ustalanie zestawu programów nauczania i zestawu podręczników dla danego oddziału oraz ich modyfikowanie,
 - 2) monitorowanie, ewaluacja i wspieranie działań dydaktycznych-wychowawczych-opiekuńczych danego zespołu klasowego,
 - 3) monitorowanie, analiza i ewaluacja pracy dydaktycznej w poszczególnych grupach przedmiotów, opracowanie i ewaluacja przedmiotowych systemów oceniania,
 - 4) ewaluacja planów i programu szkoły.
 - 5) realizacja zadań, do których zespół został powołany.
 7. Zespoły pracują na następujących zasadach:

- 1) wszystkie zebrania zespołów są protokołowane,
- 2) plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września każdego roku szkolnego, a dokumenty przekazane dyrektorowi,
- 3) plany działania zespołów zawierają zadania dotyczące wspomagania nauczycieli i pracy szkoły.

III. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego ocenianie

§3

Zasady ogólne

- ~~1. Wewnątrzszkolny system oceniania jest zgodny z: Rozporządzeniem MEN z 30.04.2007r., podstawą programową zawartą w Rozporządzeniu MEN z 6 lutego 2002r. /Rozporządzeniem MEN z dnia 23 grudnia 2008 dla uczniów rozpoczynających naukę w gimnazjum w roku 2009/2010.~~
1. Wewnątrzszkolny system oceniania jest zgodny z: Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych z 30.04.2007r. z późniejszymi zmianami, podstawą programową zawartą w Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. 2012 poz. 977).
2. Statut precyzuje sytuacje i przypadki nieokreślone w aktualnym Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
3. Na początku każdego roku szkolnego, czyli do 15 września nauczyciele informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, kryteriach oceniania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidziane ocen rocznych oraz o indywidualnych programach, wymaganiach, kryteriach dla uczniów z opiniami i orzeczeniami PPP.
 - 3) Informacja, o której mowa w ust. 3 dotyczy również organizacji i przebiegu egzaminu gimnazjalnego, w tym wyboru języka i poziomu jego zdawania przez uczniów gimnazjum; organizacji i procedur przebiegu matur dla uczniów liceum.
Uczniowie i rodzice gimnazjum są informowani o warunkach i procedurach uczestniczenia uczniów w grupowym projekcie edukacyjnym.
4. O postępach w nauce i o frekwencji uczniów nauczyciel (wychowawca) informuje rodziców (prawnych opiekunów), dokumentując te fakty w dziennikach szkolnych:
 - 1) na ogólnoklasowych spotkaniach, co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
 - 2) podczas indywidualnych spotkań w terminie ustalonym przez nauczyciela (w miarę potrzeb);
 - 3) korespondencyjnie;
 - 4) telefonicznie;
 - 5) za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Osiągnięcia edukacyjne sprawdzane są w różnorodny sposób. Ocenie podlegają:
 - 1) pisemne sprawdziany wiadomości;
 - 2) prace klasowe;

- 3) testy;
 - 4) kartkówki obejmujące nie więcej niż trzy ostatnie tematy zajęć edukacyjnych;
 - 5) odpowiedź ustna;
 - 6) prace domowe ucznia;
 - 7) postawa ucznia;
 - 8) praca w grupach;
 - 9) projekty, w tym grupowe projekty edukacyjne;
 - 10) samodzielnie wykonane doświadczenia i eksperymenty.
6. Proces oceniania jest jawny w każdej jego fazie zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Mają oni prawo do bieżącej informacji o ocenach częściowych, wynikach i ocenach wszelkich prac pisemnych i sprawdzianów wiadomości oraz wglądu do dokumentacji związanej z obserwacją i ocenianiem ucznia.
- 1) W szczególności sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji danych zajęć edukacyjnych, rodzice (prawni opiekunowie) mają do tego prawo w czasie dni otwartych i zebrań.
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne podejmuje decyzję, czy i na jakich warunkach udostępnia uczniom pisemne prace kontrolne do domu.
7. Na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, posługując się kryteriami i zasadami zawartymi w WZO i PZO.
8. Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych szkoły oraz uczniów tej samej klasy.
9. Okres przechowywania dokumentacji związanej z ocenianiem określają odrębne przepisy.
- 1) W przypadkach nimi nieuregulowanych (np. dotyczących pisemnych prac kontrolnych, kart obserwacji, ~~zeszytów obserwacji~~) okres ten nie może być krótszy niż do końca roku szkolnego.
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne podejmuje decyzję, które rodzaje dokumentacji, nieokreślone odmiennymi przepisami, podlegają przechowywaniu i na jakich zasadach.
 - 3) Każdy nauczyciel ma obowiązek przechowywać wszystkie prace ucznia w taki sposób, aby mogły być dostępne dla rodziców w określonych harmonogramem szkoły godzinach udzielania informacji przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów oraz w czasie zebrań wywiadowczych.
 - 4) Dopuszcza się zgodnie z ustaleniami nauczyciela możliwość oddawania prac pisemnych do domu w celu bieżącego zapoznania się rodziców z efektami pracy dziecka.
 - 5) Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

Wymagania edukacyjne

10. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
 - 2) stopień zrozumienia materiału programowego;
 - 3) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych, jak i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu;
 - 4) stopień przygotowania i gotowości do samodzielnego poszerzenia wiedzy;
 - 5) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności.
11. Oceny klasyfikacyjne okresowe i roczne oraz cząstkowe oceny bieżące wystawia się według następującej skali:
- | | | |
|------------------------|--------|------|
| stopień celujący | – cel | – 6; |
| stopień bardzo dobry | – bdb | – 5; |
| stopień dobry | – db | – 4; |
| stopień dostateczny | – dst | – 3; |
| stopień dopuszczający | – dop | – 2; |
| stopień niedostateczny | – ndst | – 1; |
12. Ustala się następujące ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:
- 1) na ocenę celującą :
 - zakres wiadomości i umiejętności ucznia jest znacznie szerszy niż wymagania programowe, treści powiązane ze sobą w systematyczny układ;
 - zgodne z wymaganiami nauki rozumienie uogólnień i związków między nauczonymi treściami; wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela;
 - samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, umiejętność rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
 - 2) na ocenę bardzo dobrą:
 - wyczerpujące opanowanie całego (wymaganego w momencie wystawienia oceny) materiału programowego w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane w logiczny układ;
 - właściwe rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, samodzielne wyjaśnianie zjawisk, wykorzystanie posiadanej wiedzy w praktyce, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach nietypowych, rozwiązanie problemów (o odpowiednio dobranym stopniu trudności) w twórczy sposób;
 - poprawny język i styl wypowiedzi, sprawne posługiwanie się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzja i dojrzałość (odpowiednia do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
 - 3) na ocenę dobrą:
 - opanowanie większości materiału programowego (przynajmniej najważniejsze 70%), treści logicznie powiązane;
 - poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela – wyjaśnianie zjawisk i umiejętność ich interpretacja;
 - stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych samodzielnie, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;

- podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiedzi klarowne w stopniu zadowalającym, nieliczne usterki stylistyczne, zwięzłość wypowiedzi umiarkowana;

4) na ocenę dostateczną:

- zakres opanowanego materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania powyżej 50%), uczeń rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;
- poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych (teoretycznych i praktycznych) z pomocą nauczyciela;
- przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi, niewielkie i nieliczne błędy;

5) na ocenę dopuszczającą:

- uczeń posiada koniecznie, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień;
- słabe rozumienie treści programowych, podstawowe wiadomości i procedury są odtwarzane, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
- nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował elementarnych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a stwierdzone braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu;
- nie wykonał zadań o niewielkim stopniu trudności w domu i na lekcji.

13. Szczegółowe wymagania na poszczególne stopnie określają PZO.

Ocenianie bieżące

~~14. Oceny cząstkowe wpisywane są cyfrą arabską.~~

14. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

14a. Oceny cząstkowe wpisywane są cyfrą arabską.

15. Oceny cząstkowe powinny być wystawiane rytmicznie i systematycznie za różne, zależnie od specyfiki przedmiotu formy aktywności ucznia, nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości ucznia. Ich wartość procentową określają PZO.

16. Ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny cząstkowe grupuje się w określonych obszarach oceniania, którym przyporządkowane są wagi punktowe.

17. Ilość obszarów oceniania i wielkość wag jest w miarę możliwości ujednoczona w poszczególnych grupach przedmiotowych i odpowiada specyfice przedmiotów, szczególnie zaś ich stosowania zawierają przedmiotowe systemy oceniania.

18. Przedmiotowe zasady oceniania obejmują:

- 1) Obszary oceniania;

- 2) Metody i narzędzia pomiaru dydaktycznego;
 - 3) Sposoby gromadzenia informacji o postępach w nauce;
 - 4) Sposoby przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 - 5) Informacje o sposobach zaliczenia materiału przez uczniów, którzy na pierwszy semestr otrzymali ocenę niedostateczną.
19. Do oceniania bieżącego prac pisemnych stosuje się kryteria spójne ze stosowanymi podczas oceniania egzaminów zewnętrznych tj. egzaminu gimnazjalnego i matury pisemnej.
 20. Ilość sprawdzianów, prac klasowych i sposoby ich przeprowadzenia oraz częstotliwości poprawy zeszytów przedmiotowych lub ćwiczeń, określają przedmiotowe systemy oceniania.
 21. Rozróżnia się następujące kategorie pisemnego sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów:
 - 1) prace klasowe lub sprawdzian całogodzinny obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na tej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową;
 - 2) testy diagnostyczne, arkusze egzaminacyjne, próbne egzaminy: gimnazjalny i maturalny;
 22. Zasady przeprowadzania pisemnego sprawdzania wiedzy są następujące:
 - 1) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy wyżej wymienionych prac;
 - 2) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
 - 3) prace klasowe i sprawdziany mogą być poprzedzone lekcją powtórzeniową;
 - 4) krótkie sprawdziany, tzw. „kartkówki”- kontrolują opanowane wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, wystawione na ich podstawie stopnie mają rangę oceny z odpowiedzi ustnej.
 23. Wszystkie pisemne formy sprawdzenia wiedzy powinny być poprawione i omówione w ciągu 14 dni od ich napisania przez uczniów, w przypadku j. polskiego w ciągu 30 dni.
 - 1) W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych.
 - 2) Kolejny sprawdzian lub zadanie klasowe może nauczyciel przeprowadzić po ocenieniu i poprawieniu poprzedniego.
 24. Uczeń ma prawo do poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela.
 25. W przypadku nieprzystąpienia do pisemnego sprawdzianu wiadomości z powodu nieobecności w szkole uczeń jest zobowiązany do podjęcia kroków w celu zaliczenia danej partii materiału, w formie i terminie ustalonym z nauczycielem.
 26. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodziennej (do godziny 18.00) lub kilkudniowej wycieczce szkolnej.
 27. Szczegółowe zasady usprawiedliwienia ucznia nieprzygotowanego do lekcji zawierają przedmiotowe zasady oceniania.
 28. Uczeń w trudnej sytuacji losowej może być zwolniony na pewien okres z odpowiedzi ustnej i prac pisemnych.

Ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej

29. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku. Pierwszy okres trwa do ostatniego dnia pełnego tygodnia miesiąca stycznia.
30. Śródroczne oceny klasyfikacyjne ustalają poszczególni nauczyciele prowadzący obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.
31. Ocenę śródroczną wpisuje się w pełnym brzmieniu.
32. Oceny klasyfikacyjne śródroczne wystawia się w oparciu o średnią ważoną z wszystkich obszarów oceniania zawartą w dzienniku elektronicznym.
- ~~33. Na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego (również elektronicznego) ocenę przewidywaną, kierując się średnią ważoną wg następujących kryteriów:~~
- ~~Średnia 1,5 lub mniej ocena proponowana to niedostateczny~~
- ~~Średnia powyżej 1,5 ocena przewidywana to dopuszczający~~
- ~~Średnia powyżej 2,5 ocena przewidywana to dostateczny~~
- ~~Średnia powyżej 3,5 ocena przewidywana to dobry~~
- ~~Średnia powyżej 4,5 ocena przewidywana to bardzo dobry~~
- ~~Średnia powyżej 5,5 ocena przewidywana to celujący.~~
- ~~Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną.~~
- ~~O ostatecznej ocenie śródrocznej decyduje nauczyciel, biorąc pod uwagę umiejętności i postawę ucznia.~~
- 33. Na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciel wpisuje do dziennika **lekcyjnego (również elektronicznego)** ocenę przewidywaną, kierując się średnią ważoną wg następujących kryteriów:**
- Średnia 1,5 lub mniej ocena proponowana to niedostateczny**
- Średnia powyżej 1,5 ocena przewidywana to dopuszczający**
- Średnia powyżej 2,5 ocena przewidywana to dostateczny**
- Średnia powyżej 3,5 ocena przewidywana to dobry**
- Średnia powyżej 4,5 ocena przewidywana to bardzo dobry**
- Średnia powyżej 5,5 ocena przewidywana to celujący.**
- W przypadku średnich granicznych dopuszcza się zapis ½ , ..itp.**
- Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną.**
- O ostatecznej ocenie śródrocznej decyduje nauczyciel, biorąc pod uwagę średnią ważoną i zaangażowanie ucznia.**
- ~~W rubryce poprzedzającej ocenę śródroczną w dzienniku papierowym należy wpisać aktualną średnią ważoną z wszystkich obszarów oceniania.~~**
34. W wyjątkowych przypadkach nauczyciel może podnieść ocenę semestralną uczniowi pomimo tego, że nie jest to odbiciem średniej ważonej wynikającej ze WZO. Przypadek ten dotyczy uczniów pracujących systematycznie, którym sporadycznie zdarzyła się ocena niższa od pozostałych jego ocen.
35. W przypadku, gdy uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, za I półrocze musi zaliczyć materiał nauczania zrealizowany w pierwszym półroczu. PZO zawierają informacje o warunkach

i sposobach zaliczenia materiału. Uczeń, który zaliczył półrocze, jest traktowany tak jakby miał oceną dopuszczającą.

36. W rubryce poprzedzającej ocenę śródroczną w dzienniku papierowym należy wpisać aktualną średnią ważoną z wszystkich obszarów oceniania.

Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych, promowanie

37. Ocenę roczną wpisuje się w pełnym brzmieniu.

38. Ocena roczna jest ~~średnią arytmetyczną średnich ważonych z pierwszego i drugiego semestru.~~

1) ~~Na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego (również elektronicznego) ocenę przewidywaną, kierując się **średnią arytmetyczną średnich ważonych z pierwszego i drugiego semestru**, wg następujących kryteriów:~~

~~Średnia powyżej 1,5 ocena przewidywana to dopuszczający~~

~~Średnia powyżej 2,5 ocena przewidywana to dostateczny~~

~~Średnia powyżej 3,5 ocena przewidywana to dobry~~

~~Średnia powyżej 4,5 ocena przewidywana to bardzo dobry~~

~~Średnia powyżej 5,5 ocena przewidywana to celujący.~~

~~O ostatecznej ocenie rocznej decyduje nauczyciel, biorąc pod uwagę umiejętności i postawę ucznia.~~

38. Ocena roczna jest **średnią arytmetyczną średnich ważonych z pierwszego i drugiego semestru.**

Na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego (również elektronicznego) ocenę przewidywaną, kierując się **średnią arytmetyczną średnich ważonych z pierwszego i drugiego semestru, wg następujących kryteriów:**

Średnia powyżej 1,5 ocena przewidywana to dopuszczający

Średnia powyżej 2,5 ocena przewidywana to dostateczny

Średnia powyżej 3,5 ocena przewidywana to dobry

Średnia powyżej 4,5 ocena przewidywana to bardzo dobry

Średnia powyżej 5,5 ocena przewidywana to celujący.

W przypadku średnich granicznych dopuszcza się zapis ½, ..itp.

O ostatecznej ocenie rocznej decyduje nauczyciel, biorąc pod uwagę **średnią arytmetyczną średnich ważonych z pierwszego i drugiego semestru oraz zaangażowanie ucznia.**

39. W wyjątkowych przypadkach nauczyciel może podnieść ocenę roczną uczniowi pomimo tego, że nie jest to odbiciem średniej arytmetycznej wynikającej ze WZO.

40. Uczeń ma prawo ubiegania się o pozytywną ocenę roczną, gdy zaliczył pierwszy semestr (w przypadku, kiedy posiadał ocenę niedostateczną) i uzyskał średnią ważoną za drugi semestr co najmniej 1,3.

41. ~~Na miesiąc przed terminem konferencji klasyfikacyjnej rocznej poszczególni nauczyciele poinformują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych i wpisują je w dzienniku w oddzielnej rubryce zatytułowanej „ocena przewidywana”, a bezpośrednio przed rubryką z oceną roczną w dzienniku papierowym należy wpisać aktualną średnią arytmetyczną średnich ważonych z pierwszego i drugiego semestru.~~

41. Na miesiąc przed terminem konferencji klasyfikacyjnej rocznej poszczególni nauczyciele poinformują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych i wpisują je w dzienniku w oddzielnej rubryce zatytułowanej „ocena przewidywana”.
42. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem RP wychowawcy klas prześlą pisemną informację o tychże ocenach rodzicom uczniów na zebraniu klasowym, a nieobecnym pocztą za potwierdzeniem odbioru . ~~W wyjątkowych przypadkach~~ Istnieje możliwość udzielenia informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych

43. Uczeń zainteresowany uzyskaniem wyższej oceny na miesiąc przed klasyfikacją zwraca się z prośbą do nauczyciela o ustalenie oceny proponowanej. Jeśli chce uzyskać wyższą ocenę, to składa wniosek na piśmie do nauczyciela.
44. Nauczyciel podejmuje decyzję o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku, biorąc pod uwagę: wywiązywanie się ucznia z obowiązków, systematyczne uczęszczanie na zajęcia, możliwości intelektualne i szczególne sytuacje – niezależne od ucznia.
45. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
 - 3) przystąpienia do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy oceny niedostatecznej,
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
46. Nauczyciel na piśmie udziela odpowiedzi.
 - 1) W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku określa warunki, jakie musi spełnić uczeń i terminy ich realizacji.
 - 2) Negatywną odpowiedź nauczyciel uzasadnia.
47. Niespełnienie warunków bądź niedotrzymanie terminów ich realizacji powoduje, że ocena nie ulega zmianie.
48. Odnośnie dokumentowania procedur związanych z podwyższeniem oceny z zajęć edukacyjnych stosuje się zapisy §3 ust. 9.

IV. Ocenianie zachowania

§4

1. Informację o zasadach oceniania zachowania – wychowawca klasy przekazuje corocznie uczniom i ich rodzicom klas pierwszych we wrześniu, a pozostałym na pierwszym zebraniu ogólnym..
2. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

wzorowe	– wz
bardzo dobre	– bdb
dobre	– db
poprawne	– pop
nieodpowiednie	– ndp
naganne	– ng

3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielami, dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym. Zainteresowany uczeń oraz zespół klasowy muszą mieć możliwość wypowiedzenia się w sprawie proponowanej oceny.

Wychowawca może również zmienić ocenę zachowania ucznia po wysłuchaniu opinii Rady Pedagogicznej – o czym powiadamia ucznia.

4. Narzędziami ułatwiającymi wychowawcy ustalenie oceny zachowania jest:
 - 1) karta samooceny ucznia
 - 2) karta potwierdzająca konsultację wychowawcy z zespołem nauczycieli uczącym w danej klasie, dyrektorem i pedagogiem szkoły.
5. Narzędzia ułatwiające wystawienie oceny przechowuje się do 7 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
6. Każdy wpis do zeszytu obserwacji ucznia, zarówno negatywny, jak i pozytywny, dokonany przez nauczyciela posiada datę i jego podpis oraz obszar, którego dotyczy.
7. Pisemną uwagę otrzymuje uczeń, który po upomnieniach ustnych nie poprawia swojego zachowania.
8. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności 4 obszary:
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych, wywiązywanie się z nich, w tym wywiązywanie się z zadań realizowanych w ramach projektu grupowego;
 - 2) kultura osobista, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom, dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
9. Proponowana przez wychowawcę ocena zachowania uczniów powinien znać na miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym. Wychowawca ma obowiązek przekazać informacje o ocenie rodzicom wg zasad, jakie obowiązują przy przekazywaniu informacji o cenach klasyfikacyjnych. W szczególnym przypadku dopuszcza się odstępstwa od tych terminów.
10. Po wypełnieniu przez uczniów kart samooceny, przez zespół nauczycieli uczący w danej klasie kart obserwacji postaw i po zapoznaniu się z uwagami zapisanymi w ~~zeszytach~~ ~~obserwacji~~

dokumentacji – wychowawca ustala oceny cząstkowe w poszczególnych obszarach, wpisuje je do dziennika.

11. Wychowawca po wypełnieniu procedur przelicza oceny cząstkowe na ocenę śródroczną i roczną wg następującej wagi punktowej tych ocen.

Ocena	Wartość jednostkowa w punktach	Ocena śródroczna i roczna w punktach
wzorowa	5	20
bardzo dobra	4	19 – 15
dobra	3	14 – 11
poprawna	2	10 – 7
nieodpowiednia	1	6 – 3
naganna	0	2 - 0

- 1) Kryteria oceniania zachowania mogą ulec modyfikacji w trakcie roku szkolnego.
 - 2) Uczeń, który na koniec I semestru otrzymał ocenę naganną, jest zobowiązany do zawarcia i przestrzegania kontraktu opracowanego z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym w obecności rodziców.
 - a. Zawarcie kontraktu następuje nie później niż w czasie dwóch tygodni od rozpoczęcia drugiego semestru.
 - b. Kontrakt zawiera: zadania i zobowiązania ucznia, datę, podpisy: wychowawcy, ucznia, jego rodziców.
 - c. Niewypełnienie postanowień kontraktu powoduje, że uczeń zostaje oceniony zgodnie z procedurami obowiązującymi w systemie.
12. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeśli:
- 1) obszar – sam chętnie podejmuje się zadań na rzecz klasy lub szkoły, samodzielnie i dobrowolnie je wykonuje. Jest przygotowany do zajęć, pracuje na miarę swoich zdolności i możliwości intelektualnych, wzorowo wywiązuje się z zadań realizowanych w ramach uczniowskiego projektu grupowego.
 - 2) obszar – uczeń prezentuje wysoką kulturę osobistą, nie używa wulgarnych słów wobec dorosłych i rówieśników, nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, szybko reaguje na uwagi nauczyciela, nie zakłóca porządku w czasie trwania lekcji i w czasie przerw, nie opuszcza terenu szkoły podczas trwania zajęć, nosi stosowny ubiór, ma odpowiednią fryzurę do swojego wieku, nie ma żadnej uwagi w tej kategorii, nie ma żadnych uwag dotyczących jego zachowania poza szkołą
 - 3) obszar – reprezentuje szkołę lub klasę na imprezach szkolnych i międzyszkolnych, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych, pracuje w samorządzie szkolnym, włącza się w akcje charytatywne, sumiennie wypełnia obowiązki dyżurnego.
 - 4) obszar – uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia i przejawy przemocy, nigdy nie brał udziału w żadnej bójce i pobiciu, nie stosuje wyzwisk pod adresem kolegów i nauczycieli, jest tolerancyjny wobec wyglądu zewnętrznego swoich rówieśników, nie był zamieszany w żadną kradzież i wymuszenia, postawa ucznia wobec nałogów i uzależnień jest nienaganna.
13. Oceny cząstkowe ustala się w następujący sposób :

- 1) Jeżeli w danym obszarze uczeń nie ma żadnej uwagi, otrzymuje cząstkową ocenę dobrą (3p.)
 - 2) Uwagi pozytywne w danym obszarze podwyższają ocenę.
 - 3) Uwagi negatywne obniżają do poprawnej lub nieodpowiedniej.
 - 4) Duża ilość uwag negatywnych lub poważne wykroczenie obniża ocenę do nieodpowiedniej lub nagannej .
 - 5) Uczeń, który ma 7 godzin nieusprawiedliwionych może mieć obniżoną ocenę ogólną zachowania o jeden stopień; jeśli godzin nieusprawiedliwionych jest ponad 20, to ocena jest obniżona do nieodpowiedniej.
 - 6) Ustalenie ciężaru uwag pozostawia się decyzji wychowawcy.
14. Uczeń może mieć obniżoną ocenę zachowania nawet do nagannej poza procedurami oceniania w przypadku, gdy:
- 1) przebywa w szkole po spożyciu alkoholu, pije, posiada lub rozprowadza go na terenie szkoły czy podczas imprez szkolnych i wycieczek,
 - 2) używa, posiada lub rozprowadza narkotyki,
 - 3) dopuścił się kradzieży lub włamania,
 - 4) w wyniku agresywnego zachowania naraził zdrowie i życie ludzkie,
 - 5) używał wulgarnych słów i gróźb w stosunku do pracowników szkoły, uczniów lub innych osób, albo wobec nich uciekał się do rękoczynów.
- 14a Przy ustaleniu oceny zachowania ucznia ze stwierdzonymi zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi nie należy brać pod uwagę zachowań wynikających ze zdiagnozowanych dysfunkcji.
- 14b. Przy ustalaniu oceny zachowania uczniowi realizującemu grupowy projekt edukacyjny bierze się pod uwagę pozytywny lub negatywny wpis nauczyciela – opiekuna projektu dotyczący postawy ucznia podczas realizacji zadań.
15. Proponowana roczna ocena zachowania może ulec zmianie. Może być o jeden stopień niższa, jeżeli w tym czasie uczeń w sposób rażąco złamał regulamin uczniowski .
- 1) Ponadto ustala się, że nagana dyrektora szkoły powoduje obniżenie rocznej oceny zachowania o jeden stopień.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania

16. O warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania informuje uczniów wychowawca we wrześniu, na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy, a rodziców klas pierwszych we wrześniu, natomiast pozostałych na pierwszym zebraniu ogólnym w nowym roku szkolnym.
- 1) Przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i jego rodzice są informowani na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną. Informację podaje wychowawca:
 - a. uczniom ustnie,
 - b. rodzicom na piśmie, za potwierdzeniem otrzymania informacji,

- c. w szczególnych przypadkach wychowawca informuje rodziców o przewidywanej ocenie listownie za potwierdzeniem odbioru.
 - 2) Przewidywana ocena zachowania nie jest oceną wiążącą, tzn. może w okresie do ustalenia ostatecznej oceny rocznej(na 3 dni do posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej) ulec obniżeniu, jak i podwyższeniu zgodnie z przyjętym systemem oceniania zachowania.
17. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej zachowania:
- 1) Uczeń lub jego rodzice w II semestrze, jednak nie później w terminie 2 dni od otrzymania informacji, o której mowa w pkt. 2, składają umotywowany wniosek do wychowawcy klasy o chęci uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
 - 2) Wychowawca w ciągu 2 dni pisemnie określa warunki konieczne do spełnienia przez ucznia (kontrakt), które obowiązują do czasu ustalenia ostatecznej oceny zachowania.
 - 3) O ustalonych warunkach wychowawca informuje ucznia i jego rodziców oraz sporządza notatkę, która zawiera:
 - a. warunki, jakie musi spełnić,
 - b. ocenę, która po spełnieniu warunków może otrzymać,
 - c. podpis wychowawcy, danego ucznia i jego rodzica.
18. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, jeśli wypełni wszystkie warunki określone pisemnie przez wychowawcę.
- 1) Niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych przez wychowawcę powoduje ustalenie oceny rocznej zachowania takiej jak przewidywana.

Zasady przeprowadzania egzaminów

Tryb i forma przeprowadzania egzaminu sprawdzającego

19. Przez egzamin sprawdzający rozumie się sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczniów związane z wniesieniem zastrzeżeń przez rodziców / uczniów co do trybu ustalenia oceny rocznej.
- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
 - 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która: w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - ~~3) Termin sprawdzianu, którym mowa w ust. 19 pkt. 2 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.~~
 - 3) Termin sprawdzianu, którym mowa w ust. 19 pkt. 2 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 - 4) W skład komisji wchodzi:

- a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
20. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt b) , może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
21. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
22. ~~Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:~~
- a. ~~skład komisji,~~
 - b. ~~termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2,~~
 - c. ~~zadania (pytania) sprawdzające,~~
 - d. ~~wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.~~
22. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian;
 - 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) Imię i nazwisko ucznia;
 - 5) Zadania sprawdzające;
 - 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną..
23. ~~Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.~~
23. Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.
24. ~~Do protokołu, o którym mowa w pkt. 22 , dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.~~
24. Do protokołu, o którym mowa w pkt.22, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez niego zadania praktycznego.
25. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2 w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
26. Przepisy pkt. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

27. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego zawarte są w WZO.

System pozytywnych motywacji

28. Uczniów Zespołu osiągających najlepsze wyniki w klasyfikacji rocznej rada pedagogiczna wyróżnia:

- 1) przyznając nagrodę książkową lub rzeczową przy średniej minimum 5,0;
- 2) udzielając pochwały słownej przez dyrektora szkoły na forum klasy lub szkoły;
- 3) listem gratulacyjnym do rodziców;
- 4) umieszczeniem osiągnięć uczniów na stronie internetowej w oddzielnej zakładce;
- 5) umieszczeniem zdjęcia i nazwiska na tablicy szkolnej;
- 6) wnioskuje o przyznanie nagrody burmistrza w konkursie w programie stypendialnym *Wybitny uczeń*.

29. System pozytywnych wzmocnień obejmuje następujące działania:

- 1) organizowaniem wystaw autorskich uczniów;
- 2) zamieszczeniem prac pisemnych, wywiadów w gazetce szkolnej;
- 3) umieszczanie w dzienniku elektronicznym bieżącej informacji skierowanej do rodziców o sukcesach ich uczniów;
- 4) pochwały na forum społeczności szkolnej dla uczniów osiągających promocję z wyróżnieniem;
- 5) promocję uczniów osiągających sukcesy na zebraniach rodziców i na uroczystościach szkolnych, w których biorą udział zaproszeni rodzice wyróżnionych uczniów.

30. Nagrodę książkową lub rzeczową przyznaje się uczniowi niezależnie od innych nagród w poniższych przypadkach:

- 1) za 100% frekwencji;
- 2) za zaangażowanie się ucznia w różnych formach pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska;
- 3) za szczególne osiągnięcia naukowe lub sportowych, przede wszystkim w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych.

31. Na koniec roku szkolnego dyrektor szkoły udziela pochwały klasie, która najbardziej podniosła swoją średnią ocen, osiągnęła najwyższe wyniki z klasyfikacji lub/i egzaminów zewnętrznych.

32. Uczniowie otrzymują pochwałę dyrektora wobec uczniów całej szkoły za wzorową postawę uczniowską, pracę na rzecz szkoły i środowiska.

Procedury monitorowania i ewaluacji WSO

33. Monitorowanie i ewaluacja WZO odbywa się poprzez:

- 1) rozmowy z nauczycielami,
- 2) analizę dzienników zajęć – analizę wyników klasyfikacji,
- 3) analizę korelacji ocen rocznych uczniów i wyników egzaminów zewnętrznych,
- 4) ankietowanie klientów szkoły,
- 5) w trakcie hospitacji.

34. Na podstawie ww. działań opracowane zostają wnioski, które są podstawą wprowadzania zmian w WZO.
35. Ewaluacja odbywa się na wniosek nauczycieli, rady rodziców i Samorządu uczniowskiego. O zakresie zmian decyduje uchwała RP po zasięgnięciu opinii SU i RR.

V. Organizacja kształcenia, wychowania, opieki

§5

1. W Zespole funkcjonuje **oddziały sportowe**.
 - 1) Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w oddziale sportowym określają odrębne przepisy.
 - 2) 10 godzin wychowania fizycznego w klasach sportowych realizuje się w następujących formach: 8 godzin jako zajęcia klasowo-lekcyjne uwzględnione w tygodniowym planie zajęć, 2 godziny jako zajęcia pozaszkolne lub pozalekcyjne.
 - 3) Dopuszcza się możliwość blokowania 2 godzin zajęć z maksymalnie 4 tygodni, tj. 8 godzin.
 - 4) Formy zajęć, o których mowa w pkt. 3 przeznaczone są na turnieje, spartakiady, rozgrywki ligowe oraz inne formy rekreacji zdrowotnej.
 - 5) Dokumentowanie godzin wychowania fizycznego wymienionych w pkt. 3 odbywa się w dziennikach zajęć dodatkowych.
2. Zespół udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez:
 - 1) Organizowanie dla uczniów nauczania indywidualnego.
 - 2) Stwarzanie uczniom niepełnosprawnym warunków bezpiecznego funkcjonowania na terenie szkoły i otoczenie.
 - 3) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów zgodnie z opiniami i orzeczeniami PPP, opracowanie programów zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem o pomocy pedagogiczno-psychologicznej.
 - 4) Współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Przecławiu przy organizowaniu bezpłatnego dożywiania i stypendiów socjalnych
 - 5) Organizowanie pomocy koleżeńskiej.
 - 6) Objęcie opieką pedagoga szkolnego.
 - 7) Organizowanie akcji charytatywnych.
 - 8) Współdziałanie z sądem rodzinnym w zakresie rozwiązywania patologicznych problemów wychowawczych.
 - 9) Organizowanie dla uczniów z orzeczeniami zajęć rewalidacyjnych, których tygodniowy wymiar ustalony zostaje w porozumieniu z organem prowadzącym (2-5 godz. tyg.).
 - 10) Organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.
3. Zespół współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Mielcu oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży poprzez:
 - 1) zebranie informacji potrzebnych do diagnozowania dysfunkcji u uczniów,
 - 2) objęcie bezpośrednią opieką poradni uczniów z deficytami rozwojowymi i dysfunkcjami;
 - 3) organizację pedagogizacji rodziców;
 - 4) współpracę przy realizacji programów profilaktycznych;
 - 5) doskonalenie kadry pedagogicznej w ramach WDN;
 - 6) prowadzenie badań w zakresie preorientacji zawodowej oraz zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i wyboru przyszłego zawodu;

- 7) wspólne rozwiązywanie indywidualnych problemów wychowawczych.
 - 8) **Wnioskowanie o wydanie opinii dla ucznia o specyficznych trudnościach w uczeniu.**
4. Zespół współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
- 1) Współdziałanie rodziców i nauczycieli odbywa się w oparciu o zasady:
 - a. partnerstwa,
 - b. pozytywnej motywacji,
 - c. wielostronnego przepływu informacji,
 - d. jedności oddziaływań,
 - e. aktywnej i systematycznej współpracy.
 - 2) W pierwszym miesiącu nauki wychowawcy informują rodziców o zamierzeniach i zadaniach dydaktyczno- opiekuńczo- wychowawczych klasy i szkoły.
 - 3) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać szczegółowe i bieżące informacje na temat dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem i dyrektorem poprzez:
 - a. zebrania klasowe,
 - b. spotkania indywidualne w terminie zgodnym z harmonogramem dyżurów nauczycieli,
 - c. spotkania indywidualne w celu rozwiązania występujących problemów,
 - d. dziennik elektroniczny.
 - 4) Rodzice mają prawo do:
 - a. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych – opiekuńczych szkoły i danej klasy,
 - b. znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania, promowania oraz zasad przeprowadzania egzaminów,
 - c. rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - d. uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e. w szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice wraz z uczniami mają prawo do wnioskowania do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy i nauczyciela przedmiotu. Decyzję taką podejmuje dyrektor po konsultacjach prowadzonych w wyniku wpłynięcia wniosku. Zmiana może nastąpić z końcem semestru lub roku szkolnego.
 - f. **uczestniczenia w zebraniach zespołu opracowującego IPET.**
 - 5) Rodzice:
 - a. zapewniają dziecku niezbędne przybory szkolne, podręczniki, zeszyty umożliwiające prawidłowe uczestnictwo w zajęciach szkolnych,
 - b. umożliwiają dziecku regularne uczęszczanie do szkoły, a w razie przedłużającej się nieobecności powiadamiają wychowawcę o jej przyczynach,
 - c. obowiązkowo uczestniczą w wywiadówkach i innych spotkaniach organizowanych przez wychowawcę lub dyrektora.
 - d. ~~do 20 września~~ **do 30 września** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin gimnazjalny, muszą złożyć deklarację dotyczącą wyboru języka i jego zakresu w trzeciej części egzaminu gimnazjalnego.
 - e. **postępują zgodnie z regulaminem wypożyczeń bezpłatnych podręczników, ćwiczeń i materiałów edukacyjnych, w tym zgodnie z zasadami zawartymi w umowie użyczenia bezpłatnych podręczników.**
 - 6) Reprezentantem wszystkich rodziców jest rada rodziców.

5. Szkoła prowadzi **doradztwo** związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia przez działania edukacyjne i szeroko rozumiane poradnictwo.
 - 1) W ramach poradnictwa zawodowego uczniowie:
 - a. uczestniczą w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez pedagoga szkolnego, zaproszonych specjalistów, wychowawców,
 - c. korzystają z indywidualnych specjalistycznych porad na terenie szkoły lub w poradni psychologiczno - pedagogicznej.
 - d. uczestniczą w spotkaniach z absolwentami - przedstawicielami różnego typu szkół, udział w dniach otwartych.
 - 2) W ramach działań edukacyjnych odbywają się zajęcia z preorientacji zawodowej.
6. Program wychowawczy i program profilaktyki Zespołu uchwała rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim – po zasięgnięciu opinii tych organów.
 - 1) Ewaluowany rokrocznie program wychowawczy i program profilaktyki zostaje wdrożony jako załącznik do uchwały.
 - 2) W oparciu o program wychowawczy i program profilaktyczny zespół wychowawców opracowuje klasowe plany wychowawcze z uwzględnieniem specyficznych potrzeb klasy i strategię działań eliminujących występujące, zdiagnozowane problemy; powyższe dokumenty są zapisywane w dzienniku i zatwierdzone przez dyrektora.
 - 3) Zespół buduje program naprawczy w sytuacji zdiagnozowanej niskiej efektywności wdrożonych oddziaływań wychowawczych i profilaktycznych.
 - 4) Program naprawczy jest opiniowany przez radę rodziców.

VI. Organy szkół y i ich kompetencje

§6

1. Organami Zespołu są:
 - 1) dyrektor Zespołu,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski,
2. Każdy z organów Zespołu ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty, statutem Zespołu i swoimi regulaminami.

Dyrektor

3. Dyrektor Zespołu:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
4. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
5. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
6. Dyrektor Zespołu kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjętej w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) przedkłada Radzie pedagogicznej nie rzadziej niż raz w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 8) podaje do publicznej wiadomości do 15.VI szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą rodziców i S. U;

- 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w szkole;
- 11) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnienie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkoła lub w formie indywidualnego nauczania;
- 11a) zwalnia w drodze decyzji administracyjnej na podstawie opinii lekarza z zajęć wychowania fizycznego w formie zwolnienia częściowego lub w formie zwolnienia z realizacji zajęć wf.
- 12) Organizuje pomoc pedagogiczno-psychologiczną na zasadach i w formach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy pedagogiczno-psychologicznej i decyduje o jej zakończeniu.
- 13) W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne;
 - a. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - b. zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (burmistrza), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- 14) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 15) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 16) zwalnia uczniów z WF-u, informatyki, technologii informatyczne, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 17) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zezwoleń na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
- 18) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
- 19) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich w ostatnim tygodniu sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 20) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 21) umożliwia podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 22) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
- 23) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w § 21 statutu;

- 24) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów gimnazjalnych;
 - 25) współdziała z szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - 26) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej bezpłatnych podręczników, materiałów ćwiczeniowych, materiałów edukacyjnych oraz rozliczeniem dotacji celowej i gospodarowaniem zakupionymi materiałami.
7. Organizuje działalność szkoły a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 4) zapewnia odpowiednie warunki stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły;
 - 10) ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 11) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw (*przeglądy nie muszą być po 2-tygodniowej przerwie*);
 - 12) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 13) powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 14) odpowiada za przeprowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami na stanowiskach kierowniczych;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędowych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
 - 6) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 7) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;

- 8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 9) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
 - 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 16) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzenia;
 - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
9. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizacje opieki medycznej w szkole.
24. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
25. Jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w Zespole i odpowiada za politykę bezpieczeństwa.

Rada pedagogiczna

26. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
- 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
 - 2) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
 - 3) Działa w oparciu o uchwalony regulamin.
 - 4) Współpracuje z radą rodziców, a porozumienie dotyczące ważnych dokumentów szkoły między RP a RR odbywa się w trakcie spotkań roboczych, na których wypracowywane są wspólne stanowiska.
27. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;

- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
 - 5) uchwała statut szkoły i wprowadzone zmiany (nowelizacje) do statutu.
 - 6) Podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 - 7) Uchwala w porozumieniu z Radą Rodziców program wychowawczy i program profilaktyczny.
28. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników dla danego rocznika;
 - 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 7) wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustaleniu jego oceny pracy;
 - 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
 - 10) opiniuje wniosek nauczyciela do poradni o wydanie dla ucznia opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
 - 11) Opiniuje realizację grupowych projektów edukacyjnych.
29. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu:
 - 1a) ~~W porozumieniu z dyrektorem określa warunki realizacji grupowego projektu edukacyjnego.~~
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) głośuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka powstanie;
 - 8) Wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołania nauczyciela od oceny pracy;
 - 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
30. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

- 1) Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 2) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niegodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 3) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 4) Protokoły zebrań są sporządzane w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów. Wersję papierową osteplowaną i przesnurowaną przechowuje się zgodnie z instrukcją archiwizacyjną.

Samorząd uczniowski

31. W Zespole funkcjonują dwa odrębne samorzady uczniowskie, które tworzą reprezentanci obu typów szkół.
32. Samorząd uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów Zespołu.
33. Samorząd uczniowski ustala regulamin swojej działalności.
34. Samorzady uczniowskie obu typów szkół współpracują w kwestiach dotyczących całej społeczności szkolnej.
35. Zasady wybierania i działania organów określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu bezpośrednim, tajnym i powszechnym.
36. Samorzady uczniowskie obu szkół przedstawia radzie rodziców, radzie pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami 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 zaspokojenia własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania własnej gazety szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Zespołu,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Rada rodziców

37. W szkole działa rada rodziców, która stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów Zespołu i reprezentuje ich prawa zbiorowe.
38. Rada rodziców działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przepisów wykonawczych i regulaminu rady rodziców.
39. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
- 1) W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
 - 2) Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców z początkiem każdego roku szkolnego.
 - 3) W wyborach do Rady Rodziców, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (opiekun prawny).
 - 4) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - a. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady
 - b. szczegółowy tryb wyborów do Rady rodziców
 - c. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców zebranych na specjalnym koncie przeznaczonym do realizacji swojej działalności i zadań statutowych szkoły/jeżeli takie konto jest założone/
 - 5) Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
40. Rada rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Rada Pedagogiczna Program Wychowawczy;
 - 3) uchwała w porozumieniu z Rada Pedagogiczną Program Profilaktyki.
- 40a. Porozumienie dotyczące Programu Wychowawczego i Profilaktyki opracowuje w trakcie spotkań roboczych swoich przedstawicieli i przedstawicieli RP**
41. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje projekt plany finansowej szkoły składanego przez dyrektora szkoły;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela na okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
42. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

- 4) występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki

§7

1. Rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski są organami niezależnymi, działającymi na podstawie Ustawy o systemie oświaty i uchwalonych regulaminów swojej działalności.
2. Spory między organami szkoły rozstrzygane są w następujący sposób:
 - 1) Sytuacja sporna – jedną ze stron konfliktu jest dyrektor szkoły. Jeśli decyzja ostateczna dyrektora nie satysfakcjonuje strony, z którą miał konflikt, to ten organ szkoły lub jego przedstawiciel (w imieniu ucznia rodzic) ma prawo wnieść skargę do organu prowadzącego szkołę w terminie do 7 dni, ten zaś w ciągu 14 dni rozpatrzy skargę i pisemnie poinformuje strony o podjętej decyzji.
 - 2) Konflikt: rada pedagogiczna (nauczyciel) - rada rodziców. Spór rozstrzyga dyrektor Zespołu w ciągu 7 dni po odebraniu i zarejestrowaniu w teczce skarg pisemnej lub ustnej skargi co najmniej jednej ze stron. Od decyzji przysługuje stronom prawo pisemnego odwołania w terminie 7 dni do organu prowadzącego szkołę.
 - 3) Konflikt: rada pedagogiczna (nauczyciel) – samorząd uczniowski (uczeń). Po zgłoszeniu konfliktu przez co najmniej jedną ze stron uczestniczącą w nim, dyrektor Zespołu bezzwłocznie przystępuje do zbadania przyczyn i zaczerpnienia opinii. W terminie do 7 dni podejmuje decyzję rozstrzygającą problem. Nauczyciel lub rodzic ucznia ma prawo zaskarżenia decyzji do organu prowadzącego szkołę w terminie do 7 dni od wydania decyzji przez dyrektora.
 - 4) Sytuacje konfliktowe dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozstrzyga dyrektor Zespołu w oparciu o obowiązujące akty prawne.
3. Dyrektor Zespołu reprezentuje interesy rady pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet.
 - 1) Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Zespołu, tj. radą rodziców.
 - 2) Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicami, nauczycielem a uczniem.
 - 3) Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie zespołu.
 - 4) W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
4. Dyrektor przyjmuje wnioski i skargi dotyczące funkcjonowania szkoły.
5. Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg w Zespole Szkół w Przeclawiu.
 - 1) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
 - 2) W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie dyrektor sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
 - 3) W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
 - 4) Skargi i wnioski przed ich merytorycznym załatwieniem winny być zbadane z należytą starannością, wnikliwością oraz poprzedzone rozpatrywaniem wszystkich okoliczności

mających znaczenie dla ich prawidłowego załatwienia. Pracownicy szkoły, którym przekazano skargi lub wnioski w celu ich zbadania, ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszonych.

- 5) Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Zespołu Szkół w Przeclawiu, a także zgłaszane ustnie do protokołu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez sekretarza szkoły .
- 6) Kwalifikacji skarg i wniosków oraz zlecenia ich rozpatrzenia pracownikowi dokonuje dyrektor szkoły.
- 7) Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
- 8) Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
- 9) Rejestr skarg i wniosków w szkole obejmuje:
 - a. liczbę porządkową,
 - b. datę wpływu skargi lub wniosku
 - c. imię i nazwisko (nazwę) oraz adres zgłaszającego skargę lub wniosek,
 - d. przedmiot skargi lub wniosku,
 - e. nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie,
 - f. datę ostatecznego załatwienia skargi lub wniosku,
 - g. numerteczki rzeczowej, w której znajdują się akta sprawy,
 - h. uwagi.
- 10) Ostateczna aprobatą treści odpowiedzi na skargi i wnioski należy do dyrektora szkoły.

VII. Organizacja pracy zespołu

§8

1. Organizacja roku szkolnego przebiega zgodnie z rozporządzeniem MEN i wewnętrznymi ustaleniami szkoły uzgodnionymi z organem prowadzącym.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa do ostatniego dnia pełnego tygodnia stycznia.

§9

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnie z uchwalonym zestawem programów i podręczników dla danego oddziału.
2. Liczba uczniów w oddziale w zasadzie nie powinna być większa niż 30 osób.

§10

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Po trzeciej i po piątej lekcji są dłuższe przerwy, aby uczniowie mogli spożyć posiłek.
4. Zajęcia w Zespole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min,
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, etyki, zajęcia fakultatywne, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 7) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, innych formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego(2 godz.), zajęć artystycznych oraz innych zajęć ujętych w ramowym planie nauczania.

- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo – wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 10) zajęcia i działania wynikające z realizacji projektów pozaszkolnych. Te formy pracy umieszcza się w uchwalonym planie pracy na dany rok szkolny.
5. Dyrektor Zespołu na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 4.
6. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w pierwszym tygodniu nauki każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.
7. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.
 - 1) ~~Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru nauczania drugiego języka nowożytnego:~~
 - 2) W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.
 - 3) Uczniowie gimnazjum przed zakończeniem roku szkolnego, dokonują wyboru rodzaju zajęć artystycznych i technicznych z oferty tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych szkoły. Przy czym zajęcia techniczne w realizowane są jako wychowanie komunikacyjne w wymiarze 0,5 godz.

Zajęcia o których mowa w ust. 4 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

- 4) Dopuszcza się łącznie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego formie:
 - zajęć sportowych;
 - zajęć sprawnościowo-zdrowotnych;
 - zajęć tanecznych;
 - aktywnych form turystyki z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
- 5) Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy tak, by liczba uczniów w grupie nie przekraczała liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej
- 6) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.
- 7) Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgoda organu prowadzącego.
- 8) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

- 9) W liceum zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców z zachowaniem zasad opisanych wyżej.
- 10) Zajęcia wychowania fizycznego we wszystkich klasach gimnazjum mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
8. Dyrektor Zespołu opracowuje ramowy plan nauczania dla danego ucznia lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
9. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenia uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
 - 1) Udział uczniów w zajęciach o których mowa w ust. 10. regulują oddzielne przepisy.
 - 2) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję lub ukończenie szkoły.
11. W liceum dyrektor wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału 2 do 4 przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym
 - 1) Wybór dokonywany jest w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
12. Szkoła organizuje zespołowe projekty edukacyjne na następujących zasadach:
 - 1) Po zebraniu propozycji od nauczycieli do końca października utworzony zostaje szkolny zestaw tematów projektów, zawierający przedmiot, z którego projekt będzie realizowany i nazwisko odpowiadającego za dany temat nauczyciela.
 - 2) Wybór tematu/tematów odbywa się w ramach danego oddziału. W uzasadnionych wypadkach mogą powstać grupy międzyoddziałowe - **po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.**
 - 3) Opiekę i nadzór nad realizacją projektu przejmuje nauczyciel.
 - 4) Publiczna prezentacja projektów odbywa się w formie i terminie ustalonym zarządzeniem dyrektora szkoły.
 - 5) **Szczegółowe zadania wychowawcy i opiekuna projektu określa regulamin realizacji grupowego projektu edukacyjnego.**

§11

1. Uczeń może być zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka po spełnieniu warunków:
 - 1) Lekcja wychowania fizycznego, informatyki, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) Rodzice uczniów występują z podaniem do dyrektora Zespołu, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach;
 - 3) Uczeń zwolniony z wyżej wymienionych przedmiotów ma obowiązek uczęszczać na lekcję tego przedmiotu, jeśli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

- 4) W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 1 na zajęciach, z których uczeń jest zwolniony, nie zapisuje się mu nieobecności.
2. Uczeń jest uprawniony do zwolnienia z wyżej wymienionych przedmiotów po otrzymaniu decyzji dyrektora Zespołu.
- 2a. Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia, o którym mowa zwolnienie może nastąpić na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.
3. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora okręgowej komisji z obowiązku przystąpienia do trzeciej części egzaminu gimnazjalnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora Zespołu.
4. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
5. Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.
6. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu po zainstalowaniu oprogramowania zabezpieczającego.

Biblioteka szkolna i centrum multimedialne

§12

1. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzacji wiedzy wśród uczniów. i nauczycieli
2. Biblioteka stosując właściwe sobie metody, środki i formy pracy:
 - 1) zapewnia swobodny, bezpłatny dostęp do informacji i wiedzy oraz treści kultury,
 - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne związane z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów, przysposabia ich do samokształcenia się,
 - 3) przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 4) kształtuje kulturę czytelniczą,
 - 5) wdraża czytelników do poszanowania książek i czasopism,
 - 6) integruje i aktywizuje społeczność uczniowska,
 - 7) udziela pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 8) pomaga nauczycielom w doskonaleniu zawodowym, doksztalcaniu się.
3. Pracę w bibliotece organizuje i wykonuje nauczyciel-bibliotekarz.
4. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) praca pedagogiczna z czytelnikami:
 - a. udostępnianie zbiorów, w tym wypożyczanie bezpłatnych podręczników, materiałów ćwiczeniowych i materiałów edukacyjnych,
 - b. udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych,
 - c. rozmowy z czytelnikami o książce,
 - d. poradnictwo w wyborze książek, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
 - e. prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów w formie pracy indywidualnej i lekcji bibliotecznych,
 - f. informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - g. przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole,
 - h. prowadzenie różnych form wizualnych informacji i popularyzacji książki,
 - i. prowadzenie działań wyzwalających ekspresję artystyczną uczniów,
 - j. realizowanie innych projektów.
- 2) praca organizacyjna biblioteki:
 - a. gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły
 - b. ewidencja zbiorów,
 - c. opracowanie biblioteczne zbiorów: klasyfikowanie, katalogowanie,
 - d. selekcja zbiorów,
 - e. konserwacja zbiorów,
 - f. organizacja warsztatu informacyjnego: wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów,
 - g. prowadzenie zapisów wypożyczeń,
 - h. uzgodnienie stanu majątkowego z księgowością,
 - i. projektowanie wydatków biblioteki,
 - j. sprawozdania z pracy,
 - k. udział w kontroli księgozbioru,
 - l. przejmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki przy zmianie bibliotekarza.
5. Biblioteka udostępnia zbiory w godzinach pracy bibliotekarza.
6. Zasady wypożyczeń określa wewnętrzny regulamin biblioteki, a w przypadku bezpłatnych podręczników odrębny regulamin zawierający procedury postępowania.
7. Przy bibliotece szkolnej funkcjonuje centrum multimedialne.
 - 1) Opiekunem centrum jest nauczyciel biblioteki.
 - 2) Użytkownikami są uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz inne osoby za zgodą dyrektora szkoły.
 - 3) Centrum ma za zadanie umożliwić użytkownikom korzystanie i tworzenie informacji z wykorzystaniem mediów elektronicznych.
 - 4) Centrum działa w oparciu o obowiązujący regulamin.
8. Biblioteka szkolna współpracuje głównie z Biblioteką Publiczną w Przeclawiu poprzez:
 - 1) wspólne organizowanie imprez i uroczystości,
 - 2) diagnozowanie potrzeb czytelniczych i stanu księgozbioru,
 - 3) popularyzację nowości wydawniczych,
 - 4) konsultowanie zakupu nowych książek.

Stołówka szkolna

§13

1. Szkoła zapewnia uczniom w miarę możliwości warunki spożycia co najmniej jednego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Do tego celu przeznaczone są pomieszczenia przy zapleczu kuchennym.
3. Stołówka szkolna działa w oparciu o regulamin stołówki , który jest załącznikiem do zarządzenie dyrektora..
4. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

VIII. Organizacja nauczania, wychowania i opieki

§14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu.
 - 1) Arkusz organizacyjny Zespołu zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
 - 1) Do wykazu ilości godzin dodaje się dwie godziny na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i wicedyrektorów, które wynikają z art. 42 KN.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Zespołu dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Dyrektor Zespołu opracowuje roczny plan WDN.
5. W szkole za zgodą rady rodziców działają stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Zespół może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia między dyrektorem a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą. Koszt praktyk pokrywa kierujący. Za dokumentację odpowiada upoważniony wicedyrektor.
7. Dla realizacji celów statutowych Zespół korzysta z następującej bazy:
 - 1) 22 sale dydaktyczne, w tym dwie pracownie komputerowe, 9 pracowni multimedialnych
 - 2) 1 salę gimnastyczną wraz z zapleczem),
 - 3) 1 boisko sportowe,
 - 4) biblioteka i czytelnia,
 - 5) gabinety: lekarski i higienistki,
 - 6) pomieszczenie biblioteczne i świetlicowe,
 - 7) zaplecze kuchenne i jadalnie,
 - 8) archiwum,
 - 9) sekretariat,
 - 10) gabinety dyrektorów,
 - 11) gabinet pedagoga szkolnego,
 - 12) pokój nauczycielski,
 - 13) szatnie,
 - 14) pomieszczenia sanitarne,
 - 15) zaplecza gospodarcze,
 - 16) sklepik.

Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły

§15

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. **Nauczycielem** Zespołu jest osoba, z którą dyrektor zespołu podpisał umowę na czas określony i nieokreślony lub na podstawie mianowania powierzył jej obowiązki nauczyciela.
4. **Do obowiązków** nauczyciela należą:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę,
 - 3) przestrzeganie zapisów statutowych,
 - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 5) zgłoszenie usterek występujących na stanowisku pracy dyrektorowi szkoły,
 - 6) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły,
 - 7) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 8) dostosować wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb ucznia z dysfunkcjami rozwojowymi,
 - 9) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 10) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 11) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów,
 - 12) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 13) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - 14) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
 - 15) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli,
 - 16) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej szkoły,
 - 17) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 18) Wspomaganie rozwoju edukacyjnego i psychofizycznego uczniów poprzez prowadzenie różnych form oddziaływań, w tym prowadzenie pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z rozporządzeniem w sprawie oceniania i klasyfikowania ... oraz rozporządzeniem w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy pedagogiczno-psychologicznej.
 - 19) rzetelne przygotowywanie uczniów do konkursów, olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
 - 20) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu,
 - 21) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 22) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują,

- 23) opracowywanie programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 24) posiadanie planów pracy dydaktycznej do poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 25) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie rocznego sprawozdania w formie karty samooceny pracy własnej,
 - 26) sporządzanie konspektów lekcji na polecenie dyrektora lub wicedyrektora: tych zajęć, które są hospitowane,
 - 27) dokonać wyboru podręczników i programu nauczania lub opracować własny i zapoznać z nim uczniów i rodziców, po uprzednim zaopiniowaniu go przez Radę pedagogiczną,
 - 28) uczestniczenia w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego,
 - 29) uczestniczenia w przeprowadzaniu egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.
 - 30) wnioskowanie o wydanie dla ucznia opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu.
 - 31) terminowe wypełnianie dokumentacji szkolnej papierowej i elektronicznej.
 - 32) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji opiekuna grupowego projektu edukacyjnego.
5. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować te zajęcia, o których mówi KN.
- 1) Zakres działań realizujących godziny z art. 42KN określa zarządzenie dyrektora Zespołu, a godziny te rozliczane są w okresach półrocznych na podstawie dzienników zajęć pozalekcyjnych.
6. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania,
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – Karta Nauczyciela,
 - 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły,
 - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie – Karta Nauczyciela,
 - 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze,
 - 8) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” , za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania. „Medal Komisji Edukacji Narodowej” nadaje MEN, który w drodze rozporządzenia określa szczegółowe zasady nadawania „Medalu Komisji Edukacji Narodowej”, tryb przedstawiania wniosków, wzór medalu, tryb jego wręczania i sposób noszenia, z uwzględnieniem wymogów, jakie powinny spełniać wnioski o nadanie medalu,
 - 9) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:

- a. udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
 - b. udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
 - c. dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
 - d. udział w różnych formach doskonalenia zawodowego (Udział w wyżej wymienionych formach jest uwarunkowany potrzebami szkoły).
- 10) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
- 11) oceny swojej pracy. Warunki i procedury oceny pracy określa ustawa – Karta Nauczyciela oraz rozporządzenie MEN w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego,
- 12) zdobywania stopni awansu zawodowego. Szczegółowe warunki zdobywania stopni awansu zawodowego określają: ustawa – Karta Nauczyciela oraz rozporządzenie MEN w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli,
- 13) do opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy),
- 14) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym,
- a. korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b. korzystania ze środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej,
 - c. płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia. Zasady udzielania urlopu określa ustawa – Karta Nauczyciela,
 - d. jednorazowego zasiłku na zagospodarowanie, jeżeli swą pierwszą pracę zawodową w życiu podejmuje w szkole. Zasady wypłacania zasiłku na zagospodarowanie określa ustawa – Karta Nauczyciela,
 - e. korzystania w związku z pełnieniem funkcji służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych,
 - f. urlopu wypoczynkowego. Wymiar urlopu wypoczynkowego, jego warunki uzyskiwania oraz czas i zakres zadań, które mogą być wykonywane w czasie urlopu wypoczynkowego określa ustawa – Karta Nauczyciela,
 - g. innych świadczeń urlopowych określonych w obowiązującym Kodeksie Pracy.
7. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
8. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w Kodeksie Pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z Kodeksem Pracy.

Pedagog szkolny

§16

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny. Szczegółowy zakres jego czynności określają odrębne przepisy.

2. Do zadań pedagoga należy:
 - 1) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego,
 - 2) diagnozowanie środowiska ucznia,
 - 3) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia,
 - 4) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 5) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 6) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 8) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 9) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 10) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 11) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 12) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 13) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 14) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 15) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

Inni pracownicy szkoły

§17

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) sekretarza szkoły,
 - 2) referenta ds. kadrowo – księgowych.
2. Do zadań sekretarza szkoły należą:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - 2) gromadzenie odpisów w aktach,
 - 3) rejestrowanie, udzielanie informacji interesantom oraz załatwianie ich spraw,
 - 4) prowadzenie ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły,
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ruchu uczniów,
 - 6) prowadzenie księgi uczniów,

- 7) prowadzenie teczki dotyczącej sprawozdawczości i zarządzeń powizytacyjnych i pokontrolnych,
 - 8) zabezpieczanie szkoły w dzienniki zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, świadectwa oraz inne niezbędne dokumenty związanych z prowadzeniem szkoły,
 - 9) prowadzenie księgi arkuszy ocen uczniów,
 - 10) prowadzenie księgi absolwentów szkoły,
 - 11) prowadzenie dziennika korespondencyjnego i książki doręczeń pism,
 - 12) prowadzenie zbioru dzienników urzędowych,
 - 13) przechowywanie teczki dotyczącej zarządzeń władz szkolnych,
 - 14) prowadzenie innych dokumentów określonych obowiązującymi przepisami,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów i personelu szkoły,
 - 16) wyrabianie i wydawanie uczniom legitymacji szkolnych,
 - 17) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek szkolnych.
3. Do zadań referenta ds. spraw kadrowych należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników szkoły,
 - 2) sporządzanie dokumentacji związanej z awansowaniem i wynagradzaniem pracowników,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i wyróżnianiem pracowników szkoły,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących odpowiedzialności porządkowej pracowników szkoły,
 - 5) prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły,
 - 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących spraw kadrowych i innych
 - 7) sporządzanie dokumentacji związanej z doskonaleniem zawodowym pracowników szkoły,
 - 8) prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych,
 - 9) sporządzanie dokumentacji dotyczącej rent i emerytur pracowników szkoły,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem pracowników w ZUS,
 - 11) gromadzenie wszystkich aktów normatywnych związanych z funkcjonowaniem szkoły
 - 12) przygotowywanie pism dotyczących awansowania pracowników oraz zmian wynagrodzenia z tytułu: zmiany stanowiska, regulacji płac, zwiększenia zakresu czynności,
 - 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 14) wyrabianie i wydawanie legitymacji uprawniających do ulgowych przejazdów dla wszystkich pracowników szkoły.
4. Pracownicy administracji szkoły wymienieni w § 17 ust. 1 zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy,
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbania o dobro szkoły, chronienia jej mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
 - 5) przestrzegania tajemnicy ochrony danych,
 - 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - 7) dbania o ład i porządek oraz estetyczny wygląd miejsca pracy.
5. Pracownicy administracji raz na dwa lata podlegają ocenie swojej pracy.
6. W szkole tworzone są następujące stanowiska obsługi: konserwator, woźny, kucharka, pomoc kuchenna, intendent, sprzątaczką.

7. Do zadań **woźnego** należą:
 - 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły,
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
 - 3) informowanie dyrektora o zaistniałych usterkach technicznych,
 - 4) dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu zleconego przez dyrektora,
 - 5) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych,
 - 6) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i terenu szkoły,
 - 7) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy,
 - 8) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę,
 - 9) wykonywanie drobnych napraw wynikających z aktualnych potrzeb,
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
8. Do zadań konserwatora należą:
 - 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole,
 - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły i sprzętu szkolnego,
 - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu,
 - 4) koszenie trawy w obejściu szkoły,
 - 5) wykonywanie napraw i wymiana zużytego sprzętu,
 - 6) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem.
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora
9. Do zadań sprzątaczkę należą:
 - 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
 - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego,
 - 4) informowanie konserwatora o zaistniałych usterkach technicznych w szkole,
 - 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
 - 6) pełnienie dyżurów, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych pomieszczeń.
 - 7) okresowe sprzątanie obejmujące mycie okien, pastowanie i froterowanie podłóg, mycie sprzętu szkolnego.
10. Do zadań intendenta należą:
 - 1) pobieranie zaliczek i rozliczanie się z nich na podstawie rachunków,
 - 2) prowadzenie bieżących raportów żywienia,
 - 3) sporządzanie wspólnie z kucharzem jadłospisów,
 - 4) nadzorowanie wydawania posiłków,
 - 5) zaopatrywanie kuchni szkolnej w żywność i środki czystości.
11. Do zadań kucharza należą:
 - 1) sporządzanie, wspólnie z intendentem, jadłospisów,
 - 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków w stołówce szkolnej,
 - 3) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych,
 - 4) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach stołówki szkolnej,
 - 5) kierowanie pracą stołówki szkolnej.

12. Do zadań pomocy kuchennej należą:

- 1) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków w stołówce szkolnej,
- 2) wydawanie posiłków w stołówce szkolnej,
- 3) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki szkolnej.
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora

13. Pracownicy obsługi wymienieni w § 17 ust. 6 zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
- 2) przestrzegania regulaminu pracy,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,
- 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń stołówki szkolnej,
- 6) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
- 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

14. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych,
- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- 6) nagrody Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor szkoły,
- 7) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania,
- 8) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
- 9) świadczeń urlopowych określonych w Kodeksie Pracy,
- 10) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

15. Pracownicy, którzy na swoim stanowisku pracy mają kontakt z monitorem komputera dłużej niż 4 godz. mają prawo do okresowych specjalistycznych badań wzroku oraz refundacji okularów korekcyjnych.
16. Dyrektor powierza funkcje społecznego inspektora BHP nauczycielowi posiadającemu stosowne uprawnienia.

Wicedyrektor

§18

1. W Zespole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Wymiar godzin wicedyrektora określa uchwał Rady Gminy.
3. Wicedyrektor Zespołu:
 - 1) realizuje zadania wynikające z pracy dydaktycznej szkoły,
 - 2) prowadzi zajęcia dydaktyczne wg obowiązującego wymiaru godzin,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie określonym w szkolnym planie nadzoru,
 - 4) nadzoruje realizację programów nauczania i dba o ich aktualizację, w tym wdrażanie nowej podstawy programowej,
 - 5) sporządza projekty ocen pracy i dorobku zawodowego podległych nauczycieli,
 - 6) inspiruje działalność pozalekcyjną w zakresie kół przedmiotowych, organizuje i nadzoruje ich pracę,
 - 7) czuwa nad organizacją uroczystości szkolnych i sprawuje kontrolę nad ich przebiegiem,
 - 8) inspiruje nauczycieli i wychowawców do podejmowania innowacyjnych i wspierających rozwój uczniów, działań dydaktycznych,
 - 9) nadzoruje i moderuje pracę zespołów przedmiotowych,
 - 10) przeprowadza analizę wyników egzaminów zewnętrznych i ukierunkowuje na jej podstawie pracę dydaktyczną nauczycieli,
 - 11) opracowuje tygodniowe plany zajęć dydaktycznych,
 - 12) prowadzi elektroniczny system rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych,
 - 13) prowadzi nadzór nad wdrażaniem systemowym programu VULCAN w pracy szkoły,
 - 14) prowadzi nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizację jej zadań,
 - 15) współpracuje z dyrektorem w przygotowaniu niektórych dokumentów organizujących pracę szkoły w formie elektronicznej,
 - 16) organizuje przebieg nauczania indywidualnego,
 - 17) w porozumieniu z nauczycielami. opracowuje szkolny zestaw podręczników do zajęć edukacyjnych,
 - 18) prowadzi rekrutację do gimnazjum,
 - 19) przygotowuje śródroczną i roczną klasyfikację uczniów.
4. Wicedyrektor ma prawo i obowiązek:
 - 1) Przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
 - 2) Wnioskowanie do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli i pracowników szkoły.

- 3) Informowania dyrektora o trudnościach w realizacji powierzonych zadań i wnioskowania w sprawie sposobu ich wyeliminowania.
 - 4) Działanie zawsze w sposób umożliwiający tworzenie atmosfery pracy, zapewniającej skuteczną realizację celów i zadań szkoły.
 - 5) Podejmowania doraźnych decyzji w celu zapewnienia bezpieczeństwa osobom fizycznym znajdującym się na terenie szkoły oraz objętych dowozeniem do szkoły.
 - 6) Wykonywania doraźnych poleceń dyrektora Zespołu, realizacja których jest niezbędna dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.
 - 7) Używania pieczętki z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji w obrębie szkoły oraz pieczętki z tytułem: „z up. dyrektora szkoły” oraz podpisywania pism wysyłanych poza szkołę w sytuacji nieobecności dyrektora.
 - 8) Reprezentowania dyrektora szkoły podczas spotkań z rodzicami, innymi organami szkoły.
 - 9) Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły odpowiada za całokształt pracy szkoły.
 - 10) Podejmowania działań pozwalających na pozyskiwanie środków pozabudżetowych.
5. Wicedyrektor odpowiada:
- 1) Jak każdy nauczyciel
 - 2) Służbowo przed dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:
 - a. poziom pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej szkoły w powierzonym sobie zakresie,
 - b. poziom nadzoru pedagogicznego w powierzonym sobie zakresie,
 - c. bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i poza nią, podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

Zespoły nauczycieli

§19

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalanie zestawu programów nauczania i podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w razie potrzeb,
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów,
 - 3) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego,
 - 4) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową,
 - 5) **Opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych i działań wspierających dla uczniów wymagających pomocy pedagogiczno-psychologicznej i uczniów rozwijających uzdolnienia.**
 - 6) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów,
 - 7) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania.
2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje wychowawca.

3. W Zespole funkcjonują zespoły przedmiotowe.
4. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczyciela dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów (PZO) oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz dzielenie się wiedzą i doświadczeniem w ramach wspomagania,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - 5) budowanie programów naprawczych poprawiających efektywność pracy szkoły w sytuacji, kiedy spada efektywność kształcenia mierzona wynikami egzaminów zewnętrznych.
 - a. wdrożenie programów odbywa się po zaopiniowaniu przez radę rodziców.
 - 6) ewaluacja osiągnięć uczniów, decyzje opiekuńczo-wychowawcze, ewentualne modyfikacje programowe,
 - 7) monitorowanie rocznych osiągnięć uczniów, przyjęcie wniosków usprawniających pracę szkoły
5. Częstotliwość spotkań zespołów przedmiotowych wynika z planów organizacyjnych szkoły, jednak nie mniej niż cztery razy w roku.

Wychowawca klasy

§20

1. Wyznaczeni przez dyrektora zespołu nauczyciele pełnią funkcję wychowawcy klasy.
2. Do obowiązków wychowawcy należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami klasy, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi uczniów i procesowi uczenia się,
 - 2) integrowanie społeczności klasy,
 - 3) rozwiązywanie konfliktów w klasie,
 - 4) otaczanie szczególną troską uczniów mających trudności w nauce, ustalanie przyczyn ich niepowodzeń i podejmowanie środków zaradczych,
 - 5) pomaganie uczniom poprzez doradztwo we właściwym wyborze kierunku dalszego kształcenia i wyboru zawodu,
 - 6) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska i inspirowaniu do działania na rzecz tego środowiska,
 - 7) pozytywne kształtowanie zachowania uczniów w szkole i poza nią,
 - 8) poznawanie warunków życia uczniów,
 - 9) organizowanie we współpracy z pedagogiem opieki psychologiczno-pedagogicznej i profilaktycznej,
 - 10) kontaktowanie się z rodzicami/prawnymi opiekunami we wszystkich ważnych sprawach dotyczących wychowanków

3. Wychowawca klasy realizuje zadania przez:
 - 1) indywidualną opiekę nad każdym wychowankiem,
 - 2) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujących klasy,
 - 3) ustalanie tematyki i form zajęć z wychowawcą
 - 4) koordynowanie działań wychowawczych z innymi nauczycielami uczącymi jego klasę,
 - 5) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów, informowanie ich o niepowodzeniach i problemach szkolnych i współdziałanie z nimi w wychowaniu.
4. Wychowawca wystawia oceny zachowania ucznia i informuje o nich uczniów nie później niż na miesiąc przed roczną radą klasyfikacyjną.
5. Wychowawca prowadzi zebrania z rodzicami uczniów klasy co najmniej trzy razy w roku.
6. Wychowawca odpowiada za bieżącą dokumentację klasy, tj. za prawidłowość wpisów do dzienników lekcyjnych papierowych i elektronicznych, arkuszy ocen uczniów oraz wypełnia świadectwa szkolne uczniów.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacji.
8. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb, warunków środowiskowych oraz wynikać z programu wychowawczego szkoły.

Uczniowie Zespołu

§21

Nagrody i kary

1. W uznaniu osiągnięć uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwała przez wychowawcę i nauczyciela na forum klasy z wpisem do dokumentacji,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów klasy lub szkoły z wpisem do dokumentacji,
 - 3) adnotacja na świadectwie szkolnym na podstawie oddzielnych przepisów,
 - 4) świadectwo lub dyplom ukończenia klasy lub szkoły z wyróżnieniem
 - 5) dyplom uznania,
 - 6) list pochwalny dyrektora szkoły do rodziców i/lub udzielenie pochwały uczniowi w obecności jego rodziców na zebraniu wywiadowczym lub innej uroczystości szkolnej.
 - 7) nagroda rzeczowa.
 - 8) gdy szkoła dysponuje środkami finansowymi, występują nagrody zbiorowe – dla wyróżnionych uczniów lub klas – np. wycieczka autobusowa lub uczestnictwo w imprezach kulturalnych.
 - 9) umieszczenie nazwiska i zdjęcia ucznia na tablicy szkolnej i stronie internetowej szkoły jako najlepsi uczniowie,
 - 10) organizowanie prezentacji uczniowskiego dorobku,
 - 11) wnioskowanie do władz gminy o przyznanie nagrody w konkursie wybitny uczeń.

2. Za nieprzestrzeganie określonych statutem obowiązków ucznia może on zostać ukarany poprzez:
 - 1) upomnienie przez wychowawcę i/lub nauczyciela w rozmowie bezpośredniej z uczniem
 - 2) pisemną naganą wychowawcy z wpisem do dokumentacji,
 - 3) utratę przywilejów,
 - 4) naganą dyrektora najpierw ustną potem pisemną z załączeniem do akt.
 - 5) pisemne lub telefoniczne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu,
 - 6) przeniesienie do równoległej klasy,
 - 7) pisemne ostrzeżenie o możliwości skreślenia z listy uczniów./dotyczy uczniów liceum,
 - 8) skreślenie z listy uczniów./dotyczy uczniów liceum
 - 9) wnioskowanie o przeniesienie ucznia do innej szkoły/ dotyczy uczniów gimnazjum.
 - 10) Zawieszenie w prawach ucznia z obowiązkiem nadrobienia i zaliczenia materiału w terminie od 7 dni od czasu przywrócenia w prawach.
 3. Szkoła ma obowiązek informować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
 4. Wpis nagany lub pochwały odbywa się do dziennika papierowego i elektronicznego na bieżąco, jednak nie później niż 7 dni od zaistniałego zdarzenia.
 5. Pochwały lub upomnienia/nagany wpisuje nauczyciel opiekun lub wychowawca w terminie określonym w pkt 4, zaś ustną pochwałą dyrektora do dzienników wpisuje wychowawca lub nauczyciel opiekun.
 6. Informacja skierowana do rodziców o zastosowanej wobec ucznia karze tj. naganie dyrektora, przeniesieniu do innej klasy, skreśleniu z listy uczniów, wnioskowaniu o przeniesienie do innej szkoły, zawiera: informację o zastosowanej karze, rodzaju przewinienia i informację o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania. Kopia zawiadomienia jest wkładana do akt ucznia.
 7. Uczeń/jego rodzice mają prawo odwołania się od wymierzonej kary do dyrektora Zespołu lub organu prowadzącego Zespół w terminie 7 dni od dostarczenia informacji o zastosowanej karze.
 8. W takim przypadku składają odwołanie na piśmie, które musi być rozpatrzone w ciągu 14 dni, a odpowiedź przedstawiona zainteresowanym stronom.
 9. Rolę mediatorów w tych sprawach pełnią wicedyrektorzy i pedagog szkolny.
 10. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby za poręczeniem samorządu klasowego lub uczniowskiego.
 11. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność lub godność osobistą ucznia.
 12. Uczniowie reprezentujący stronę uczniowską w sporach z nauczycielami nie mogą być z tego powodu karani lub negatywnie oceniani.
 13. Dyrektor Zespołu wnioskuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy
 - 1) zastosowany wobec ucznia system interwencji nie działa,
 - 2) uczeń wpływa demoralizująco na innych uczniów i nie rokuje poprawy,
 - 3) dyrektor innego gimnazjum wyrazi zgodę na jego przyjęcie.
- 13a. Uczeń gimnazjum może być skreślony z listy uczniów po ukończeniu 18 roku życia, gdy**
- 1) Jego absencja na zajęciach wynosi powyżej 50%- przestał realizować obowiązek szkolny,**

- 2) Jego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, a zastosowany system interwencji wychowawczych nie przynosi skutków,
 - 3) W sposób rażąco narusza regulamin szkoły, np. jest brutalny i agresywny wobec innych, pije alkohol, niszczy mienie szkolne.
14. Uczeń liceum jest skreślony z listy uczniów gdy:
- 1) w sposób drastyczny łamie regulamin szkoły, a zastosowany system interwencji pedagogicznych nie przynosi skutków,
 - 2) Opuszcza zajęcia szkolne i ma ponad 50 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych.
15. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
16. Uczeń ma prawo wniesienia odwołania do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
17. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra zgromadzone w Zespole.
- 1) W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
 - 2) Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

Warunki pobytu zapewniające bezpieczeństwo

§22

1. Dyrektor Zespołu zobowiązany jest zapewnić uczniom optymalne warunki bezpiecznego przebywania w szkole.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły w celu zapewnienia bezpieczeństwa działają w oparciu o obowiązujące regulaminy:
 - 1) Regulamin Zespołu Szkół w Przecławiu,
 - 2) Wewnętrzny system interwencji wychowawczych.
3. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy szkoły zapewniają uczniom bezpieczeństwo poprzez realizację zadań zawartych w rozporządzeniu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach.
4. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Zespół organizuje dojazdy do szkoły na następujących zasadach:
 - 1) Szkoła zapewnia uczniom bezpłatny dojazd, jeśli odległość ich miejsca zamieszkania od szkoły wynosi więcej niż 4 km,
 - 2) co roku dyrektor opracowuje rozkład dojazdów, który obejmuje kierunek dojazdu, godziny odjazdu autobusu. Z regulaminem zostają zapoznani uczniowie i ich rodzice.
 - 3) nad bezpieczeństwem uczniów w czasie dojazdów w autobusach szkolnych czuwają opiekunowie,
 - 4) uczniów obowiązuje regulamin, z którym zostają oni zapoznani na pierwszych zajęciach z wychowawcą,

W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów nauczyciele Zespołu pełnią w szkole dyżury przed lekcjami i w czasie przerw, na których obowiązuje ich regulamin opracowany przez dyrektora Zespołu.

IX. Zasady rekrutacji do Zespołu

§23

Rekrutacja do gimnazjum

1. Do gimnazjum przyjmowani są uczniowie mieszkający w jego obwodzie, którzy ukończyli szkołę podstawową niezależnie od sumy punktów uzyskanych na egzaminie sprawdzającym w szkole podstawowej, z wyłączeniem uczniów, którzy zostali przyjęci do innych szkół.
- ~~2. Przyjęcie ucznia do szkoły odbywa się na podstawie pisemnego zgłoszenia zawierającego również informacje dotyczące wyboru drugiego języka nowożytnego i organizacji klasy sportowej.~~
2. Przyjęcie do gimnazjum odbywa się na podstawie pisemnego wniosku, który zawiera również informacje związane z organizacją roku szkolnego. Ww. wniosek stanowi załącznik do zarządzenia dyrektora.
3. ~~W uzasadnionych przypadkach do gimnazjum mogą uczęszczać uczniowie mieszkający poza jej obwodem.~~
 - 1) Przyjęcie ucznia spoza obwodu następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Uczniowie spoza obwodu przyjmowani są jeśli : w ramach projektowanych oddziałów są wolne miejsca, a komisja rekrutacyjna zdecyduje o spełnieniu warunków określanych przez Radę Miejską w Przecławiu.
4. Kandydaci do klas przyjmowani są zgodnie z ich indywidualnymi deklaracjami. Jednak tak, aby możliwy był podział klasy na języki (drugi język obcy w gimnazjum), podział na grupy na wychowaniu fizycznym.
5. Terminy i procedury rekrutacji są zgodne z corocznym zarządzeniem PKO.
5. Terminy i czynności rekrutacyjne są zgodne z *Rozporządzeniem MEN w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego oraz Zarządzeniem PKO.*
6. O wynikach rekrutacji oraz podziale na oddziały uczniowie powiadamiani są w formie pisemnego obwieszczenia w terminie określonym w zarządzeniu PKO.
7. Uchylony.
8. Rekrutacja odbywa się na podstawie następujących dokumentów:
 - 1) ~~świadczenia ukończenia szkoły podstawowej,~~
 - 2) ~~zaświadczenia o wynikach sprawdzianu,~~
 - 3) ~~zaświadczeń o uzyskaniu tytułu laureata konkursu bloku przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim,~~
 - 4) ~~zgłoszenia rodziców o przyjęcie do gimnazjum,~~
 - 5) ~~zdjęcia.~~
8. W procesie rekrutacji kandydat dostarcza
 - wniosek rodziców,
 - załączniki zgodne z uchwałą RM w Przecławiu (dotyczy uczniów spoza obwodu),
 - świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,

- zaświadczenie OKE o wynikach sprawdzianu,
- zdjęcie.

Rekrutacja do liceum

9. ~~Podstawą do zakwalifikowania kandydata do klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego Zespołu Szkół w Przecławiu jest ukończenie gimnazjum oraz uzyskanie określonej liczby punktów egzaminu kompetencyjnego w gimnazjum.~~
9. Podstawą zakwalifikowania kandydata do klasy pierwszej LO w Przecławiu jest ukończenie gimnazjum oraz uzyskanie określonej liczby punktów za kryteria określone na podstawie art. 20f Ustawy o systemie oświaty i rozporządzenia MEN *w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego w regulaminie rekrutacji na dany rok szkolny.*
10. Próg punktowy, o którym mowa w ust.12 przyjęcia do liceum w danym roku szkolnym określa komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu.
11. W zależności od naboru komisja rekrutacyjna może podjąć decyzję o podwyższeniu lub obniżeniu progu punktowego warunkującego przyjęcie do liceum.
12. Na listę przyjętych do liceum zostają wpisani w pierwszej kolejności:
 - 1) laureaci konkursów przedmiotowych szczebla wojewódzkiego,
 - 2) kandydaci z orzeczeniami Wojewódzkiej Poradni Psychologiczno-Zawodowej o przyjęciu do szkoły bez względu na wynik egzaminu kompetencyjnego,
 - 3) kandydaci, którzy z egzaminu kompetencyjnego i za wyniki uzyskane na świadectwie ukończenia gimnazjum otrzymali największą ilość punktów.
13. ~~Pozostali kandydaci przyjmowani są według zasad zawartych w zarządzeniu Podkarpackiego Kuratora Oświaty i porozumieniu dyrektorów szkół ponadgimnazjalnych powiatu mieleckiego publikowanych na stronach internetowych szkoły zgodnie z terminami określonymi w wyżej wymienionych dokumentach.~~
13. *Czynności terminy rekrutacyjne kandydatów i powołanej komisji rekrutacyjnej określa rokrocznie zarządzenie PKO.*
14. O wynikach rekrutacji kandydaci zostają powiadomieni w formie pisemnego obwieszczenia w terminie określonym przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie.
15. Każdego kandydata obowiązuje rekrutacja elektroniczna.
16. Nie przyjmujemy uczniów, którzy otrzymują ocenę naganną zachowania na świadectwie ukończenia gimnazjum.
17. Dokumenty, które musi złożyć kandydat to:
 - 1) podanie wygenerowane z systemu Nabór Optivum,
 - 2) wyciąg z aktu urodzenia,
 - 3) karta zdrowia i karta szczepień,
 - 4) fotografie - 2 szt. (podpisane na odwrocie),
 - 5) świadectwo ukończenia gimnazjum oraz zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego.

~~18. Przyjmowanie uczniów z innych szkół tego samego lub innego typu odbywa się na podstawie świadectwa potwierdzającego poziom edukacyjny kandydata do szkoły.~~

18. Przyjmowanie uczniów z innych szkół tego samego lub innego typu odbywa się na podstawie świadectwa potwierdzającego poziom edukacyjny kandydata oraz zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej ... w oparciu o decyzję dyrektora szkoły.

W §23 ust. 18 skreśla się pkt 1 – 3.

~~1) Uczeń, który nie realizował zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania dla danej klasy w poprzedniej szkole, musi przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z tego przedmiotu.~~

~~2) Termin tego egzaminu ustala dyrektor Zespołu.~~

~~3) Protokół egzaminu klasyfikacyjnego jest integralną częścią arkusza ocen i na jego podstawie wpisuje się uczniowi ocenę do arkusza.~~

X. Prawa i obowiązki uczniów

§24

1. Uczniowie Zespołu są podmiotem działalności szkoły i stanowią najważniejszą część społeczności szkolnej.
2. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) poszanowania godności, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną oraz bezpiecznych warunków nauki,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy,
 - 3) zindywidualizowanej nauki w klasach i zespołach gwarantujących wysoki poziom nauczania,
 - 4) wszechstronnego rozwijania zdolności, talentów i zainteresowań, informacji,
 - 5) swobody myślenia, sumienia i wyznania,
 - 6) swobodnej wypowiedzi,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
 - 8) opieki wychowawczej i korzystania ze szkolnej opieki pedagogicznej,
 - 9) aktywnego uczestniczenia i współorganizowania życia szkoły,
 - 10) korzystania ze stypendiów zgodnie ze odrębnymi przepisami,
 - 11) powoływania Samorządu Uczniowskiego i organizacji współpracujących z dyrektorem Zespołu i radą pedagogiczną,
 - 12) bezpłatnych podręczników, materiałów ćwiczeniowych, materiałów edukacyjnych (począwszy od roku 2015).
3. Uczeń ma obowiązek.
 - 1) Zachowywać się w sposób nienaruszający godności własnej i godności innych osób w szkole i poza szkołą.
 - 2) Szanować poglądy i przekonania innych.
 - 3) Przeciwstawiać się złu.
 - 4) Dbać o kulturę słowa.
 - 5) Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych, nie ulegać uzależnieniom.
 - 6) Dbać o higienę osobistą i estetykę wyglądu.
 - 7) W gimnazjum i w liceum strój ucznia powinien być czysty, schludny, dostosowany do miejsca i nie naruszać norm estetycznych.
 - 8) W następujące dni obowiązuje uroczysty strój szkolny, czyli biało/granatowo/czarny:
 - a. Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b. Święto patrona,
 - c. Uroczystości państwowe – po informacji na ten temat dyrektora Zespołu.
 - d. Dni, w których odbywają się egzaminy.
 - 9) Wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, być zawsze przygotowanym do każdego zajęcia edukacyjnych,
 - 10) W trakcie wszystkich zajęć zachowywać się w sposób niezakłócający procesu kształcenia,
 - 11) opuszczone godziny usprawiedliwiać pisemnie lub ustnie przez rodziców / prawnych opiekunów w terminie 7 dni.

- a. O dłuższych nieobecnościach rodzice powinni informować wychowawcę nie później niż do 5 dni nieobecności ucznia.
 - b. Pełnoletni uczniowie liceum mogą sami usprawiedliwiać nieobecności, jeśli rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą na piśmie na to zgodę.
- 12) Pracować rzetelnie i systematycznie nad poszerzaniem wiedzy i umiejętności.
 - 13) Sumiennie przygotowywać się do zajęć szkolnych.
 - 14) Dbać o honor i tradycje szkoły, szanować symbole narodowe i szkolne.
 - 15) Okazywać szacunek wszystkim uczniom i pracownikom szkoły.
 - 16) Podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego.
 - 17) Współdziałać z kolegami w realizacji zadań klasowych i być współodpowiedzialnym za wyniki pracy klasy i szkoły.
 - 18) Troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, za uszkodzenia spowodowane świadomie odpowiadać materialnie.
 - 19) Starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Szkoły.
 - 20) Przebywać w czasie lekcji i przerw na terenie szkoły.
 - 21) Nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji. Korzystanie z telefonu komórkowego w czasie przerwy jest dopuszczalne jedynie w celach komunikacyjnych.
 - 22) Wykorzystanie sprzętu elektronicznego jest możliwe w szczególnie uzasadnionych przypadkach po zgłoszeniu tego nauczycielowi.
4. W przypadku naruszenia praw ucznia/uczeń/prawny opiekun składa pisemną skargę do dyrektora szkoły.
- 1) Do skargi uczeń może dołączyć opinię samorządu uczniowskiego i pedagoga szkoły.
 - 2) Dyrektor po zapoznaniu się z przedmiotem skargi rozpoznaje sytuację i w terminie 7 dni udziela odpowiedzi w formie rozstrzygającej decyzji.
 - 3) Od decyzji dyrektora przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego.

XI. Postanowienia końcowe

§25

1. Gimnazjum od dnia 28 maja 2010r. posiada sztandar, który jest symbolem patriotyzmu, honoru i wierności ideałom ks. Jerzego Popiełuszki.
2. Sztandar bierze udział w uroczystościach szkolnych i państwowych określonych w przyjętym uchwałą rady pedagogicznej regulaminie.
3. Poczec sztandarowy ma swojego opiekuna, którym jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył tę funkcję.
4. Skład pocztu sztandarowego:
 - 1) Skład podstawowy, który stanowią uczniowie klas trzecich.
 - 2) Skład zastępczy, który składa się z uczniów klas pierwszych.
5. Uczniowie wybierani są do składu pocztu sztandarowego na następujących zasadach:
 - 1) Wybór składu pocztu sztandarowego odbywa się na zebraniu rady pedagogicznej kończącym rok szkolny na okres następnego roku szkolnego.
 - 2) Kandydatów spośród uczniów klas pierwszych i drugich podają nauczyciele po konsultacjach z Samorządem Uczniowskim.
 - 3) Składy pocztu sztandarowego powoływane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
 - 4) Na kandydatów podawani są uczniowie, którzy mają dobre wyniki w nauce i godnie reprezentują **szkołę dzięki nienagannej postawie ucznia i obywatela.**
6. Sposób przechowywania i demonstrowania sztandaru, chwyt sztandaru i ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru określa regulamin pocztu sztandarowego zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
7. Na ceremoniał szkoły składają się następujące elementy:
 - 1) Wszystkie uroczystości szkolne z udziałem pocztu sztandarowego, zawarte w szkolnym kalendarzu rozpoczynają się odśpiewaniem hymnu narodowego, a kończą odśpiewaniem hymnu szkoły.
 - 2) Na uroczystym zakończeniu roku szkolnego następuje przekazanie przez uczniów kończących szkołę, sztandaru młodszym klasom. Członkowie nowego pocztu sztandarowego składają na sztandar, przyjęte przez całą społeczność szkoły ślubowanie.
 - 3) Uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie na sztandar podczas uroczystości szkolnej.

§26

1. Przy wejściu do budynku Zespołu znajduje się tablica urzędowa o treści:

**Zespół Szkół w Przecławiu
Gimnazjum im. ks. Jerzego Popiełuszki
Liceum Ogólnokształcące**

2. Zespół w przypadku Gimnazjum używa pieczęci:

**Zespół Szkół w Przecławiu
Gimnazjum im. ks. Jerzego Popiełuszki**

3. Zespół w przypadku Liceum używa pieczęci:

**Zespół Szkół w Przecławiu
Liceum Ogólnokształcące**

4. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.
6. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.