

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 15/17
Dyrektora Zespołu Szkół
w Siemiatkowie z dnia 01.12.2017r.**

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ

W SIEMIĄTKOWIE
(tekst ujednolicony)

Siemiatkowo 2017r.

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 1. PODSTAWA PRAWNA. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ W SIEMIĄTKOWIE	3
DZIAŁ II. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ	6
ROZDZIAŁ 1. PLANOWANIE I ORGANIZOWANIE NAUKI, OPIEKI I WYCHOWANIA	6
ROZDZIAŁ 2. UCHYLONY	7
ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA GIMNAZJUM	7
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ	8
ROZDZIAŁ 5. UCHYLONY	9
ROZDZIAŁ 6. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA	9
ROZDZIAŁ 7. ŚWIETLICA SZKOLNA	9
ROZDZIAŁ 5. BIBLIOTEKA SZKOLNA	9
ROZDZIAŁ 6. UCHYLONY	10
DZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	10
ROZDZIAŁ 1. ZAGADNIENIA PODSTAWOWE	10
ROZDZIAŁ 2. DYREKTOR SZKOŁY	11
ROZDZIAŁ 3. WICEDYREKTOR	14
ROZDZIAŁ 4. RADA PEDAGOGICZNA	14
ROZDZIAŁ 5. RADA RODZICÓW	16
ROZDZIAŁ 6. SAMORZĄD UCZNIOWSKI	18
DZIAŁ IV. NAUCZYCIELE I PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ	19
ROZDZIAŁ 1. ZAGADNIENIA PODSTAWOWE	19
ROZDZIAŁ 2. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKÓŁ	19
ROZDZIAŁ 3. ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY	22
ROZDZIAŁ 4. ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY ŚWIETLICY	24
ROZDZIAŁ 5. ZAKRES ZADAŃ BIBLIOTEKARZA	24
ROZDZIAŁ 6. ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO	25
ROZDZIAŁ 7. ZAKRES ZADAŃ LOGOPEDY	26
ROZDZIAŁ 8. PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI	27
ROZDZIAŁ 8A. ZAKRES ZADAŃ ASYSTENTA NAUCZYCIELA	32
DZIAŁ V. UCZNIOWIE SZKOŁY	32
ROZDZIAŁ 1. ZASADY PRZYJMOWANIA WYCHOWANKÓW I UCZNIÓW DO ZESPOŁU SZKÓŁ	32
ROZDZIAŁ 2. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ GIMNAZJUM	33
DZIAŁ VI. OCENIANIE, KLASYFIKACJA I PROMOCJA UCZNIÓW	38
ROZDZIAŁ 1. ZAGADNIENIA PODSTAWOWE	38
ROZDZIAŁ 2. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE	38
ROZDZIAŁ 3. OCENIANIE I KLASYFIKACJA UCZNIÓW	41
ROZDZIAŁ 4. SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA	47
DZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	50

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**ROZDZIAŁ 1. Podstawa prawna. Podstawowe informacje o Zespole Szkół w Siemiatkowie****§1**

1. Zespół szkół nosi nazwę „Zespół Szkół w Siemiatkowie”
2. Zespół szkół w Siemiatkowie jest szkołą publiczną.
3. W skład Zespołu Szkół w Siemiatkowie wchodzi:
 - 1) Przedszkole Samorządowe w Siemiatkowie.
 - 2) Szkoła Podstawowa w Siemiatkowie.
 - 3) Publiczne Gimnazjum w Siemiatkowie.
4. Siedziba zespołu szkół znajduje się w Siemiatkowie przy ul. Warszawskiej 3A.
5. Zespołowi szkół imię nadaje organ prowadzący na wniosek rady szkoły lub wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
6. Do szkoły podstawowej w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z obwodu zespołu szkół, a w przypadku posiadania wolnych miejsc, również dzieci zamieszkałe poza obwodem i Gminą Siemiatkowo.
7. **Czas trwania cyklu kształcenia w szkole podstawowej wynosi 8 lat.**
8. **Czas trwania cyklu kształcenia w gimnazjum: klasa II do 31.08.2019r., klasa III do 31.08.2018r.**
- 8a. **Czas opieki i wychowania dziecka w przedszkolu trwa 4 lata.**
9. Zespół szkół jest jednostką budżetową.
10. Zespół szkół używa pieczęci urzędowych:

- 1) Pieczęci podłużnej o treści „ZESPÓŁ SZKÓŁ

w Siemiatkowie

ul. Warszawska 3A, 09-135 Siemiatkowo

tel: (23) 679 60 33 fax. (23)6796317

NIP:511-02-87-092, REGON:143329806

pow. żuromiński woj. mazowieckie”.

- 2) Pieczęci podłużnej o treści „ZESPÓŁ SZKÓŁ

w Siemiatkowie

SZKOŁA PODSTAWOWA

im. m. Henryka Sucharskiego

ul. Warszawska 3B, 09-135 Siemiatkowo

Tel: (23) 679 60 16

NIP:511-02-87-092, REGON:000663730”.

- 3) Pieczęci okrągłej z napisem: „Szkoła Podstawowa w Siemiatkowie”, w środku znajduje się Godło Państwa.

- 4) Pieczęci podłużnej o treści: „ZESPÓŁ SZKÓŁ

w Siemiatkowie

PUBLICZNE GIMNAZJUM

ul. Warszawska 3A, 09-135 Siemiatkowo

Tel: (23) 679 60 33, fax. (23)6796317

NIP:511-02-87-092, REGON:130419296”.

- 5) Pieczęci okrągłej z napisem: „Publiczne Gimnazjum w Siemiatkowie”, w środku znajduje się godło państwa.

- 6) Pieczęci podłużnej o treści : „ZESPÓŁ SZKÓŁ

w Siemiatkowie

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE

ul. Warszawska 1, 09 – 135 Siemiatkowo

Tel: (23) 679 60 05

NIP:511-02-87-092, REGON: 130004454”.

§2

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Siemiatkowie zwanym .

- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół zawierający statut Publicznego Gimnazjum w Siemiątkowie.
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
 - 3a) UoSO – należy przez to rozumieć ustawę 7 września 1991r. o systemie oświaty (D.U. z 2016r. poz. 1943 tekst jednolity z póź. zmianami);
 - 3b) Szkole – należy przez to rozumieć Szkoła Podstawową im. mjra Henryka Sucharskiego w Siemiątkowie, jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład Zespołu Szkół w Siemiątkowie;
 - 3c) Nauczycielach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych zespołu szkół.
- 4) Dyrektorze, wicedyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim i radzie rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół w Siemiątkowie.
- 5) Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów (dzieci uczęszczające do przedszkola, uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum) uczęszczających do zespołu szkół oraz ich rodziców, **także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;**
 - 5a) Wielodzietności rodziny - oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.
 - 5b) Samotnym wychowywaniu dziecka - oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.
- 6) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w zespole szkół.
- 7) Organie prowadzącym zespół szkół - należy przez to rozumieć Gminę Siemiątkowo.
- 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad zespołem szkół - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.
- 9) Uchylony.

§ 3

Niniejszy statut jest podstawowym aktem normatywnym regulującym działalność zespołu szkół.

ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania zespołu szkół.

§ 4

1. Celem Zespołu jest stworzenie warunków umożliwiających wszechstronny intelektualny i emocjonalny rozwój uczniów poprzez odpowiednią organizację kształcenia i wychowania oraz działania wspomagające wychowawczą rolę rodziny.
2. Wszystkie działania podejmowane w Zespole muszą mieć na celu dobro uczniów oraz gwarantować im poszanowanie godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także promocji zdrowego trybu życia.

§ 5

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie opieki nad uczniami.
- 2) Umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki szkolnej przez wychowanków przedszkola i oddziału przedszkolnego oraz uzyskanie przez uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum świadectwa jej ukończenia.
- 3) Przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na wyższym poziomie edukacyjnym,
- 4) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego.
- 5) Zapewnienie uczniom wszechstronnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach działalności zespołu oraz poprzez wyspecjalizowane instytucje.
- 6) Upowszechnianie aktywnych form wypoczynku, turystyki i krajoznawstwa.
- 7) Otaczanie szczególną troską uczniów niepełnosprawnych, a także znajdujących się w trudnej sytuacji zdrowotnej, poprzez odpowiednią organizację zajęć, pomoc

nauczycieli, specjalistów i kolegów.

- 8) **Stwarzanie i utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i wychowania.**
- 9) **Współdziałanie z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania poprzez włączanie ich zarówno w działania edukacyjne jak i wychowawczo – opiekuńcze.**
- 10) **zapewnienie rodzicom informacji o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ich dzieci, a także informowania o zachowaniu dzieci i ich postępach w nauce oraz przyczynach niepowodzeń szkolnych.**

§ 6

1. W zespole szkół nauczane są przedmioty ujęte w ramowym planie nauczania, zgodnie z podstawami programowymi kształcenia ogólnego określonymi przez ministra właściwego do spraw edukacji.
2. **W zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespół szkół realizuje zadania:**
 - 1) **zgodnie ze szkolnymi zestawami programów nauczania,**
 - 2) **zgodnie z podstawami programowymi programy,**
 - 3) **służące promowaniu zdrowego stylu życia,**
 - 4) **procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia opracowane zgodnie z wymogami prawa oświatowego.**

§ 6a

1. **Nauczyciele szkoły realizują program wychowawczo - profilaktyczny w szkole podstawowej oraz wychowawczy i profilaktyczny w gimnazjum opracowane zgodnie z odrębnymi przepisami.**
2. **Wychowawca ma obowiązek uzgodnienia treści wychowawczych i profilaktycznych realizowanych w danym oddziale z rodzicami uczniów .tego oddziału.**
3. **Wychowawcy dwa razy w roku przedstawiają informację o realizacji programów, o których mowa w ust.1.**

§ 7. Uchylony.

§ 8

Zespół szkół na życzenie rodziców organizuje naukę wychowania do życia w rodzinie oraz religii lub etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

§ 8a

Zadania, cele i sposób ich realizacji w przedszkolu i szkole podstawowej szczegółowo precyzują statuty tych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład zespołu szkół, tj. Statut Przedszkola i Statut Szkoły Podstawowej.

§ 9

1. Zespół szkół sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) **ściśłym respektowaniu obowiązujących w placówkach oświatowych ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,**
 - 2) **sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad uczniami potrzebującymi takiej opieki.**
3. **Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem zespołu szkół, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez zespół szkół, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.**
4. Uchylony.
5. W gimnazjum:
 - 1) **W czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych oraz organizowanych w ich ramach wycieczek dydaktycznych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel;**
 - 2) **Opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych sprawują dyżurujący nauczyciele;**

- 3) W czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, w trakcie przebywania uczniów w szkole opiekę nad nimi sprawuje wychowawca świetlicy lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły;
- 4) Podczas imprez szkolnych odbywających się po zakończeniu zajęć i w dni wolne od nauki, opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, w ramach swych obowiązków nauczyciela i wychowawcy;
- 5) W trakcie roku szkolnego oraz ferii i wakacji organizuje się wycieczki, biwaki i rajdy turystyczno – krajoznawcze, podczas których za bezpieczeństwo dzieci i sprawy organizacyjno - porządkowe odpowiada kierownik;
- 6) Ze względu na bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych, osoby obce oraz absolwenci nie mogą przebywać na terenie budynku i terenach podlegających opiece zespołu szkół, bez zgody dyrektora lub wicedyrektora;
- 7) Uczniowie dojeżdżający oraz mający przerwy w czasie zajęć lekcyjnych (wynikające z podziału na grupy), przebywają na świetlicy szkolnej;
- 8) Na lekcjach (szczególnie z wychowawcą) prowadzone są pogadanki na temat: bezpieczeństwa w szkole i poza nią, uzależnień, demoralizacji oraz patologii społecznej;
- 9) Monitoruje się zachowania dotyczące bezpieczeństwa, przemocy, uzależnień, patologii;
- 10) Organizuje się pomoc dzieciom z rodzin patologicznych oraz sprawiającym trudności wychowawcze;
- 11) Współpracuje się z instytucjami odpowiedzialnymi za zwalczanie przestępczości i patologii społecznej.
- 12) Uchylony.

§ 10

Indywidualne formy opieki nad uczniem polegają w szczególności na:

1. Udzielaniu doraźnej lub stałej pomocy finansowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego o udzielenie pomocy w zakresie przekraczającym możliwości zespołu szkół.
3. Udzielaniu organizacyjnej pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno - pedagogicznej.

DZIAŁ II. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ.

ROZDZIAŁ 1. Planowanie i organizowanie nauki, opieki i wychowania.

§ 11

Prawną podstawą działalności zespołu szkół jest akt o jego utworzeniu, orzeczenie organizacyjne, które określa położenie, zasięg terytorialny, stopień organizacyjny, a także jego skład.

§ 12

Okresem, w którym jest realizowany program nauczania jest rok szkolny podzielony na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się w styczniu, jednak nie później niż 31 stycznia. Przewiduje się inne możliwości podziału roku szkolnego.

§ 13

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 14

1. Podstawę organizacji pracy zespołu szkół w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez dyrektora zaopiniowane przez radę pedagogiczną:
 - 1) szkolne plan nauczania,
 - 2) arkusz organizacji zespołu szkół,
 - 3) tygodniowe rozkłady zajęć;
 - 4) ramowy rozkład dnia (przedszkole).
2. **Szkolny plan nauczania ustalany jest zgodnie z odrębnymi przepisami.**

§ 15

1. **Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji zespołu szkół opracowany zgodnie z odrębnymi przepisami.**
2. **Sposób zatwierdzania arkusza organizacji zespołu szkół określają odrębne przepisy.**
3. W arkuszu organizacji zespołu szkół zamieszcza się szczegółową liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący zespół szkół.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego zespołu szkół, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
7. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

ROZDZIAŁ 2. Uchylony.

§ 16. Uchylony.

§ 17. Uchylony.

§ 18. Uchylony.

§ 18a. Uchylony.

ROZDZIAŁ 3. Organizacja gimnazjum

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział liczący nie więcej niż 30 uczniów.
 - 1a. Uchylony.
2. W porozumieniu z organem prowadzącym, w uzasadnionych przypadkach, w celu zapewnienia jak najlepszych warunków przebiegu procesu kształcenia, dopuszcza się podział na dwa oddziały przy liczbie mniejszej niż **30 uczniów**.
 - 1) Uchylony.
 - 2) Uchylony.
3. **Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych określają odrębne przepisy.**
4. Uchylony.
5. **Podział na grupy na zajęciach z wychowania fizycznego i zajęciach fakultatywnych określają odrębne przepisy.**

§ 20

Organizację stałych, obowiązkowych, dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny ucznia.

§ 21

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. **Czas trwania zajęć edukacyjnych i opiekuńczych określają odrębne przepisy.**
3. Przerwa między lekcjami trwa 10 minut, w uzasadnionych przypadkach przerwę między lekcjami można skrócić do 5 minut.
4. Przerwa śniadaniowa (duża przerwa) trwa od 15 do 20 minut.
5. **Czas trwania zajęć specjalistycznych określają odrębne przepisy.**

§ 22

Przewiduje się możliwość rozpoczynania zajęć przed godziną 8⁰⁰, jeżeli taka potrzeba wynika z organizacji dowożenia uczniów do szkoły.

§ 23

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
2. Celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego. W uzasadnionych przypadkach zmiana wychowawcy może nastąpić w każdym czasie.
3. W uzasadnionych przypadkach można powierzyć jednemu nauczycielowi opiekę nad dwoma oddziałami.

§ 24

1. W szczególnych przypadkach(np. choroba nauczyciela itp.) uczniowie określonego oddziału mogą zakończyć zajęcia wcześniej, niż wynika to z tygodniowego planu nauczania.
2. Zespół szkół nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia, który opuszcza szkołę samowolnie podczas planowanych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 24a. Uchylony.

§ 25

1. Zajęcia pozalekcyjne w zespole szkół mogą być prowadzone:
 - 1) w przypadku posiadania przez szkoły środków finansowych na ten cel,
 - 2) uchylony.
 - 3) nieodpłatnie z inicjatywy nauczyciela dla potrzeb uczniów,
 - 4) zgodnie z obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa oświatowego.

§ 26

1. Zespół szkół w porozumieniu z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Siemiątkowie (GOPS) może organizować, opłacany z funduszy GOPS obiad dla uczniów z rodzin o trudnych warunkach materialnych.
2. Uczniowie znajdujący się w trudnych warunkach materialnych mogą otrzymać jednorazowe stypendium socjalne lub pomoc materialną, pod warunkiem zabezpieczenia środków finansowych na ten cel przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ 4. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej**§ 27****1. Organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.**

2. Zespół szkół udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
 - 1) każdemu dziecku/uczniowi, potrzebującemu wsparcia ze względu na występujące trudności edukacyjne oraz ze względu na jego szczególne uzdolnienia,
 - 2) rodzicom/prawnym opiekunom dzieci/uczniów oraz nauczycielom, wspierając ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijając ich umiejętności wychowawcze w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń celem zwiększenia efektywności udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Uchylony.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor zespołu szkół lub inna osoba, której powierzono to zadanie.
6. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści są odpowiedzialni za jakość udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) Rodzicami,
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) uchylony,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
8. Uchylony.
9. Uchylony.

- 10 Uchylony.
- 11 Uchylony
- 12 Zespół szkół prowadzi i przechowuje dokumentację z udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 28. Uchylony.

§ 28a. Uchylony.

§ 28b. Uchylony.

§ 28c. Uchylony.

§ 29. Uchylony.

§ 29a. Uchylony.

ROZDZIAŁ 5. Uchylony.

ROZDZIAŁ 6. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 36

Zespół szkół może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37

1. Uczniowie o rozpoznanych uzdolnieniach mogą korzystać z indywidualnego toku nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Każdym uczniem korzystającym z indywidualnego toku nauczania opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
3. O indywidualnym toku nauczania podejmuje uchwałę rada pedagogiczna, na podstawie rozpoznania uzdolnień i opinii opiekuna, o którym mowa w ust. 2.

ROZDZIAŁ 7. Świetlica szkolna

§ 38

1. Dla uczniów, którzy przebywają dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdów oraz przerwy między zajęciami wynikające z podziału na grupy, organizowane są zajęcia wychowawczo – opiekuńcze na świetlicy szkolnej.
2. Godziny pracy świetlicy ustala dyrektor.
3. Czas trwania zajęć wynosi 60 minut.
4. Zajęcia wychowawczo - opiekuńcze są organizowane w grupach do 25 uczniów.
5. Celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie zorganizowanej opieki i odpowiednich warunków rozwoju w zakresie edukacyjnym i wychowawczym. Podstawowymi zadaniami świetlicy są:
 - 1) dbanie o bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) tworzenie odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku,
 - 3) pomoc w odrabianiu prac domowych,
 - 4) prowadzenie zajęć tematycznych,
 - 5) rozwijanie zainteresowań i talentów,
 - 6) kształtowanie postaw prospołecznych i patriotycznych,
 - 7) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności,
 - 8) wdrażanie zasad moralnego współżycia i współdziałania w grupie,
 - 9) propagowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu,
 - 10) organizowanie gier i zabaw ruchowych,
 - 11) organizowanie wycieczek i spacerów,
 - 12) kształtowanie nawyków higieny i czystości,
 - 13) współpraca z rodzicami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym.
6. Zadania wychowawców świetlicy są zawarte w dalszej części statutu.
7. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa regulamin świetlicy.
8. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z zadaniami zawartymi w planie pracy.

ROZDZIAŁ 5. Biblioteka szkolna

§ 39

1. W zespole szkół funkcjonuje jedna biblioteka z wspólna dla przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum .

2. Uchylony.
3. W bibliotece wydzielona została część na czytelnię.

§ 40

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i uczniów oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) wypożyczanie książek,
 - 3) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów w grupach bądź oddziałach.
 - 4) korzystanie ze zbiorów podręcznych,
4. Ze względu na małą powierzchnię zajęcia z przysposobienia czytelniczo-informatycznego dla całych oddziałów odbywają się w klasach lekcyjnych, część tych zajęć w mniejszych grupach odbywa się w pomieszczeniu biblioteki.
5. Organizacja biblioteki:
 - 1) Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, po ich zakończeniu i ustalane są w każdym roku przez dyrektora szkoły.
 - 2) Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel- bibliotekarz.
 - 3) Normy zatrudnienia nauczycieli - bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
6. Lokal biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczalni.

§ 41

1. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych normuje regulamin biblioteki, wprowadzany zarządzeniem dyrektora zespołu szkół.
2. Warunki korzystania przez ucznia z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - 1) Każdy uczeń szkoły ma możliwość skorzystania z bezpłatnego wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych.
 - 2) Podręczniki wypożyczane są przez bibliotekę szkolną na tych samych zasadach co inne książki i materiały dodatkowo wypożyczenie oraz zwrot w/w materiałów potwierdza rodzic podpisem.
 - 3) Uczeń wypożycza podręczniki i materiały na okres roku szkolnego.
 - 4) Uczeń dba o podręcznik i materiały edukacyjne, w przypadku ich zgubienia lub zniszczenia, rodzice zobowiązani są do ich odkupienia.
 - 5) Uczeń zobowiązany jest oddać podręczniki i materiały edukacyjne, do biblioteki, najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

ROZDZIAŁ 6. Uchylony.

DZIAŁ III. Organy szkoły i ich kompetencje.

ROZDZIAŁ 1. Zagadnienia podstawowe

§ 43

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego zespół szkół oraz organu sprawującego nad Zespołem Szkół nadzór pedagogiczny określają odrębne przepisy.
2. Organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny mogą ingerować w działalność zespołu szkół wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.

§ 44

Organami zespołu szkół są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Rodziców reprezentująca rodziców dzieci w przedszkola,
- 3) Rada Rodziców reprezentująca rodziców uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum,
- 4) Samorząd Uczniowski reprezentujący uczniów szkoły podstawowej, a od 01.09.2018r. również uczniów gimnazjum,
- 5) Samorząd Uczniowski reprezentujący uczniów gimnazjum do 31.08.2018r. Organy zespołu szkół wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

§ 45

1. W zespole szkół tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. W zespole szkół mogą funkcjonować oddzielnie samorzady uczniowskie: w szkole podstawowej i gimnazjum.

§ 46

1. Zespołem szkół kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektora.
2. Kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań jest rada pedagogiczna w skład której wchodzi pracownicy pedagogiczni pracujący w jednostkach organizacyjnych zespołu szkół: przedszkolu, szkole podstawowej, gimnazjum.

§ 47. Uchylony.

§ 47a

W celu stworzenia warunków do współdziałania organów, o których mowa w § 44 Dyrektor, nie rzadziej niż raz w roku organizuje w jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład zespołu szkół spotkania: Rad Rodziców, Samorządów Uczniowskich i Rady Pedagogicznej.

§ 48

Rada pedagogiczna, samorzady uczniowskie, rady rodziców opracowują regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ 2. Dyrektor szkoły

§ 49

1. Dyrektor realizuje zadania wynikające z polityki oświatowej państwa, zarządza i kieruje szkołą współpracując z pozostałymi organami szkoły.
2. Do zadań dyrektora należą w szczególności:
 - 1) Kierowanie działalnością szkoły, a przede wszystkim bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
 - 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego i przewodniczenie radzie pedagogicznej.
 - 3) Realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących.
 - 4) Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły i sprawowanie kontroli jego realizacji, a przede wszystkim podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów.
 - 5) Dysponowanie środkami finansowymi szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
 - 6) Organizowanie administracji oraz finansowej i gospodarczej obsługi szkoły.
 - 7) Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
 - 8) Podejmowanie działań sprzyjających postępowi pedagogicznemu, upowszechnianie i wdrażanie do praktyki szkolnej nowatorskich doświadczeń pedagogicznych oraz działań innowacyjnych.
 - 9) Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.

- 10) Tworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zespołu szkół.
 - 11) Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli wewnątrzszkolnego oceniania.
 - 12) Sprawowanie wewnętrznego nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą i majątkiem szkoły.
 - 13) Sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego w celu systematycznego doskonalenia pracy nauczycieli i podnoszenia jakości pracy szkoły.
 - 14) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
 - 15) Organizowanie właściwego przebiegu sprawdzianów/egzaminów zewnętrznych.
 - 16) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
 - 17) Ustalenie szkolnych zestawów nauczania na podstawie propozycji zespołów przedmiotowych.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 3, niezgodnych z przepisami prawa.
 4. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę lub placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi technicznej. Decyduje on w szczególności w sprawach:
 - 1) Zatrudnienia, zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - 2) Ustalania na podstawie odrębnych przepisów wysokości wynagrodzenia pracowników za pracę w wymiarze etatowym i ponadwymiarowym.
 - 3) Przydziału czynności dla pracowników administracji i obsługi.
 - 4) Podziału funduszu premiowego dla w/w grupy pracowników według zatwierdzonego wewnętrznego regulaminu premiowania.
 - 5) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły, zgodnie z regulaminami obowiązującymi w szkole uzgodnionymi ze związkami zawodowymi.
 - 6) Występowania z wnioskami do organów nadrzędnych w sprawach odznaczeń, wyróżnień i nagród dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po uprzednim ich zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
 - 7) Dokonywania oceny pracy nauczycieli.
 - 8) Określania kryteriów w/w oceny.
 6. Dyrektor w wykonaniu swoich obowiązków współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 7. Dyrektor szkoły:
 - 1) Przedstawia do uchwalenia radzie rodziców:
 - a) program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli,
 - b) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 2) Przedstawia do zaopiniowania radzie rodziców:
 - a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki,
 - b) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,

- c) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników wybrany spośród przedstawionych przez nauczycieli, programów nauczania oraz podręczników, do 30 września każdego roku.
- 3) Przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej:
 - a) projekt statutu szkoły,
 - b) program profilaktyki uzgodniony z radą rodziców, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - c) program wychowawczy szkoły uzgodniony z radą rodziców, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli,
 - d) szkolny plan nauczania na dany rok szkolny,
 - e) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) Przedstawia do zaopiniowania radzie pedagogicznej m.in.:
 - a) projekt arkusza organizacyjnego zespołu szkół,
 - b) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - c) przydział zadań dla nauczycieli, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - d) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki
- 5) Przedstawia do zatwierdzenia radzie pedagogicznej:
 - a) tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 6) Nagradza i karze uczniów zgodnie z postanowieniami statutu szkoły.
- 7) Odpowiada za załatwienie spraw powierzonych przez organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny w trybie określonym odrębnymi przepisami.
- 8) Wyznacza osobę pełniącą funkcję zastępcy w czasie krótkotrwałej nieobecności dyrektora i wicedyrektora.
- 9) Sprawuje nadzór nad działalnością świetlicy i biblioteki szkolnej.
- 10) Utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów, przyjmuje rodziców, odpowiada na pytania, przyjmuje ich postulaty i skargi.
- 11) Współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- 12) Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 13) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 14) Dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 15) Uchylony.

§ 50

1. Dyrektor szkoły jest koordynatorem wszystkich organów szkoły, jego obowiązkiem jest liczenie się z opiniami tych organów we wszystkich najważniejszych sprawach szkoły oraz uwzględnianie ich wniosków w planowaniu i organizowaniu życia szkoły.
2. Przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego uczestniczą w wybranych zebraniach rady pedagogicznej, na których podejmowane są decyzje wiążące wszystkie wymienione organy.
3. Zasady bieżącego współdziałania organów szkoły określają wewnętrzne regulaminy tych organów.

§ 51

Dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawach spornych między działającymi w zespole szkół organami oraz podejmuje ostateczne rozstrzygnięcia. W przypadku, gdy jedną ze stron jest dyrektor szkoły, jego kompetencje w tych sprawach przejmuje organ prowadzący.

§ 52

W szczególności w sprawach, odpowiedzialności dyscyplinarnej, odpowiedzialności porządkowej i sporów wynikających ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością innych organów, postępowanie uregulowane jest odrębnymi przepisami.

§ 52a

Dyrektor opracowuje schemat organizacyjny zespołu szkół.

ROZDZIAŁ 3. Wicedyrektor**§ 53**

Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli.
- 2) Nadzorowanie pracy samorządu uczniowskiego.
- 3) Udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom.
- 4) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości.
- 5) Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa.
- 6) Opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania.
- 7) Nadzorowanie prac zespołów przedmiotowych i zespołów d.s. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 8) Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych,
- 9) Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli.
- 10) Nadzorowanie prac zespołu d.s. opracowywania tygodniowego rozkładu zajęć na każdy rok szkolny i wprowadzanie zmian organizacyjnych.
- 11) Nadzorowanie realizacji zadań zleconych nauczycielom.
- 12) Kontrolowanie dokumentacji wycieczek.
- 13) Opracowywanie harmonogramu uroczystości szkolnych.
- 14) Wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań.
- 15) Nadzorowanie praktyk uczniowskich i studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.
- 16) Opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
- 17) Kontrolowanie realizacji przez nauczycieli zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
- 18) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu.
- 19) Prowadzenie strony internetowej zespołu szkół.
- 20) Kontrolowanie zgodności dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
- 21) Nadzorowanie planowania, organizowania i przeprowadzania ewaluacji wewnętrznej.
- 22) Współdziałanie z radą rodziców i radą pedagogiczną.
- 23) Kontrolowanie pracy pracowników obsługi.
- 24) Dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.
- 25) Prowadzenie współpracy z instytucjami wspierającymi pracę przedszkola/szkoły.
- 26) Zastępowanie dyrektora zespołu szkół podczas jego nieobecności.

ROZDZIAŁ 4. Rada pedagogiczna**§ 54**

1. W zespole szkół działa jedna rada pedagogiczna.
2. Kompetencje rady pedagogicznej określa ustawa.

§ 54a**1. Zebrania plenarne rady pedagogicznej odbywają się:**

- 1) *przed rozpoczęciem roku szkolnego,*
- 2) *w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promocji uczniów,*

- 3) *po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych w celu dokonania szczegółowej analizy pracy szkoły.*
2. *Zebrania wynikające z bieżących potrzeb oraz zebrania szkoleniowe odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem.*

§ 55

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy m.in.:

1. Zatwierdzenie i analizowanie planów pracy: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie:
 - 1) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 2) wydłużenia etapu edukacyjnego zgodnie z zapisami w § 5 rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych,
 - 3) sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Przygotowanie i wprowadzanie zmian do statutu i wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Przyjmowanie regulaminów.
5. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców.
6. Zatwierdzanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Uchylony.
8. Uchylony.
9. Wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności.
10. Uchylony.
11. Uchylony.

§ 56

Rada pedagogiczna opiniuje:

1. Szkolny zestaw programów nauczania i propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy.
2. Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Projekt planu finansowego szkoły.
4. Wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
5. Propozycje dyrektora w sprawach przydziału czynności nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach ich wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Kandydatów na powierzenie im funkcji kierowniczych w szkole.
7. Kalendarz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno -wychowawczych.
8. Formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
9. Uchylony.
10. Wniosek rodzica/prawnego opiekuna ucznia do poradni psychologiczno – pedagogicznej o przeprowadzenie badania ucznia gimnazjum w kierunku specyficznych trudności w nauce.
11. Dodatkowe zajęcia edukacyjne wprowadzone do szkolnego planu nauczania.

§ 57

Rada Pedagogiczna ma prawo do:

1. Występowania z wnioskami do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
2. Wyboru swego przedstawiciela do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
3. Upoważnienie dyrektora do wydania tekstu ujednoliconego statutu w przypadku dużej ilości zmian.

§ 58

Sprawy organizacyjne, obowiązki przewodniczącego i członków rady pedagogicznej określa zgodny z zapisami statutu regulamin rady pedagogicznej.

§ 59. Uchylony.

§ 60

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku, gdy tematyka posiedzenia rady pedagogicznej nie dotyczy szkoły podstawowej, gimnazjum lub przedszkola, dyrektor może zwolnić z obowiązku uczestniczenia w posiedzeniu rady nauczycieli danej placówki oświatowej.

§ 61

Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ 5. Rada rodziców

§ 62

1. Uchylony.
2. Rodzice uczniów każdej klasy w tajnych wyborach wybierają spośród członków rady klasowej/oddziałowej jednego przedstawiciela do rady rodziców.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 1, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
 - 2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców.
 - 3) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady klasowej/oddziałowej.
6. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych szkół, ustalając zasady i zakres współpracy.
7. Uchylony.

§ 63

1. Rada rodziców współpracuje ze szkołą w zakresie doskonalenia bazy, organizacji nauczania i wychowania oraz działalności opiekuńczej zespołu szkół.
2. Rada rodziców odpowiedzialna jest w szczególności za:
 - 1) Współdziałanie z dyrektorem szkoły odnośnie realizacji planu finansowego zespołu szkół.
 - 2) Gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców, organizowanych imprez dochodowych i z innych źródeł.
 - 3) Prawidłowe wydatkowanie w/w funduszy w porozumieniu z dyrektorem.
 - 4) Mobilizowanie rodziców do pracy na rzecz szkoły:
 - a) wykonywania swoimi siłami i środkami drobnych remontów w budynkach szkolnych,
 - b) napraw sprzętu szkolnego,
 - c) organizowania imprez szkolnych i wycieczek dla uczniów, itp..
 - 5) Informowanie rodziców o zadaniach związanych z organizacją pracy szkoły.
 - 6) Zapewnienie pomocy rodzicom niewydolnym wychowawczo w spełnianiu obowiązków opiekuńczo –wychowawczych.
 - 7) Pomoc nauczycielom w procesie pedagogizacji rodziców.

- 8) Działania szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia higieny, utrzymania ładu i porządku w szkole.
- 9) Pomoc nauczycielom w organizowaniu imprez, świąt, uroczystości i wycieczek szkolnych.
- 10) Współpracę z dyrektorem w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych, rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 11) Udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu w realizacji jego zadań.

§ 64

1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów zespołu szkół, organu prowadzącego zespół szkół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy m.in.:

- 1) Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo - profilaktycznego w szkole podstawowej,
 - b) programu wychowawczego i programu profilaktyki w gimnazjum.
- 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki.
- 3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
- 4) Delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
- 5) Opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji.
- 6) Wnioskowanie i wyrażanie zgody na wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju oraz uzgodnienie wzoru jednolitego stroju.
- 7) Wydawanie opinii dotyczących oceny pracy nauczyciela oraz oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
- 8) Opiniowanie propozycji wskazujących formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
- 9) Opiniowanie propozycji wprowadzenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 10) Opiniowanie propozycji dotyczących nadania imienia szkole.
- 11) Opiniowanie propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne i materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym
- 12) Opiniowanie ustalonego przez radę pedagogiczną sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego.
- 13) **Opiniowanie wprowadzenia w szkole, na dany etap edukacyjny, dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się m.in.:**
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programów, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2a. Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców określają odrębne przepisy.

2b. Tryb uchwalania programów, o których mowa w pkt. 1 określa ustawa.

3. Uchwalanie regulaminu swojej działalności.

§ 65

1. Rada rodziców może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową zespołu szkół.
 - 1) Środki pochodzące ze składek rodziców i innych źródeł gromadzone są na koncie bankowym.
 - 2) Środkami finansowymi zgromadzonymi na koncie dysponuje rada poprzez dwie upoważnione osoby: przewodniczącą i skarbnika.

- 3) Pisemne wnioski o środki z funduszu rady mogą składać: dyrektor, rada pedagogiczna, samorząd uczniowski.
2. Sprawy organizacyjne, zasady gromadzenia i wydatkowania środków finansowych rady rodziców określa regulamin rady rodziców opracowany na podstawie statutu szkoły.

ROZDZIAŁ 6. Samorząd Uczniowski.

§ 66

Samorząd uczniowski jest reprezentantem społeczności uczniowskiej na forum szkoły:

- 1) Samorząd uczniowski zrzesza wszystkich uczniów szkoły, natomiast samorząd klasowy wszystkich uczniów danej klasy.
- 2) Najwyższą władzą samorządu uczniowskiego jest ogólne zebranie członków, bądź zebranie przedstawicieli samorządów klasowych, wybranych w demokratycznie przeprowadzonych wyborach klasowych.
- 3) Władzą wykonawczą samorządu uczniowskiego jest rada samorządu uczniowskiego.

§ 67

Do zadań samorządu uczniowskiego należy:

- 1) Organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w statucie szkoły.
- 2) Przedstawianie dyrektorowi zespołu szkół i radzie pedagogicznej opinii i wniosków uczniów dotyczących interesów społeczności uczniowskiej.
- 3) Współdziałanie z innymi organami szkoły w zapewnianiu uczniom odpowiednich warunków do nauki, oraz pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji.
- 4) Współdziałanie z innymi organami szkoły w organizowaniu zajęć rozwijających zainteresowania naukowe, kulturalne, sportowe, turystyczne uczniów.
- 5) Dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne.
- 6) Organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły, inspirowanie ich do udziału w pracach społecznych na rzecz środowiska.
- 7) Organizowanie pomocy koleżeńskiej dla uczniów mających trudności w nauce.
- 8) Rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom.
- 9) Dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie oraz wzbogacanie jej tradycji.

§ 68

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:

- 1) Uchwalanie własnego regulaminu i planu pracy.
- 2) Uchylony.
- 3) Składanie do dyrektora wniosków dotyczących planowania pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 4) Uchylony.
- 5) Zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród przyznawanych w szkole.
- 6) Zgłaszanie do władz szkolnych uwag dotyczących opinii o uczniach.
- 7) Udział przedstawicieli z głosem doradczym w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz rady rodziców dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych.
- 8) Opiniowanie i wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły oraz opiniowanie wzoru jednolitego stroju.
- 9) Uchylony.
- 10) Wnioskowanie o nadanie imienia szkole.
- 11) Opiniowanie propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 12) Zapoznanie się z ustalonym przez radę pedagogiczną sposobem wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, wyrażenia o nim opinii.

§ 69

1. Samorząd uczniowski może prowadzić działalność gospodarczą- sklepik szkolny.
2. Środki finansowe mogą być przeznaczone na realizację zadań statutowych szkoły.

3. Środkami finansowymi dysponuje zarząd samorządu uczniowskiego w porozumieniu z dyrektorem.

§ 70

Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
- 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
- 3) Prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
- 4) Prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
- 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
- 6) Prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 71

Strukturę organizacyjną samorządu, uprawnienia i zadania rady samorządu, zasady planowania pracy i gospodarki finansowej określa opracowany na podstawie statutu regulamin samorządu uczniowskiego.

DZIAŁ IV. Nauczyciele i pracownicy zespołu szkół.

ROZDZIAŁ 1. Zagadnienia podstawowe.

§ 72

W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Zasady zatrudniania w/w pracowników określają odrębne przepisy.

§ 73

Gromadzone przez zespół szkół dane osobowe pracowników są chronione zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 74

1. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników zespołu szkół oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
2. Dofinansowanie w ramach doskonalenia zawodowego otrzymują nauczyciele, którzy poszerzają swoją wiedzę i umiejętności zgodnie z potrzebami zespołu szkół.
3. Dofinansowanie odbywa się zgodnie z planem finansowym ustalonym na podstawie corocznie podejmowanej Uchwały Rady Gminy Siemiątkowo w sprawie przyznawania środków na wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

ROZDZIAŁ 2. Zakres zadań nauczycieli zespołu szkół.

§ 75

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej uczniów.

§ 76

Do zadań nauczyciela należą w szczególności:

1. Realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki podczas prowadzenia zajęć w poszczególnych klasach i zespołach uczniowskich.
2. Osiąganie w stopniu optymalnym celów szkoły ustalonych w programach i planie pracy szkoły.
3. Stosowanie zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

4. Opracowanie: planów pracy/rozkładów materiału, kryteriów wymagań edukacyjnych, przedmiotowych systemów oceniania.
5. Dbalność o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny. Wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktycznej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora szkoły.
- 5a. Zadania wynikające z zapisów w § 28.
6. Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
7. Udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
8. Bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów.
9. Informowanie rodziców o wynikach dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci.
10. Doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego. Dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego.
11. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, zajęć pozalekcyjnych wychowawczo – opiekuńczych zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
12. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
13. Kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
14. Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
15. Realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

§ 77

Nauczyciel posiada prawo do:

- 1) Wyboru programu nauczania oraz podręcznika wybranego spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw edukacji, a następnie przedstawia wybrany program i podręcznik do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
- 2) Decydowania o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej postępów w nauce i zachowaniu uczniów.
- 3) Wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

§ 78

Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

§ 79

Nauczyciel odpowiada za:

- 1) Służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) Poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w zakresie nauczanego przedmiotu.
 - b) Stan klasy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych, które ma przydzielone.
- 2) Służbowo przed władzami szkolnymi, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) Tragiczne skutki wynikłe z braku jego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć i przydzielonych dyżurów.
 - b) Nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku uczniowskim lub na wypadek pożaru czy innego zagrożenia życia lub zdrowia powierzonych mu uczniów.

- c) Zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez jej kierownictwo, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

3) **Dyscyplinarnie zgodnie z odrębnymi przepisami.**

§ 80

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

- 1) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
- 2) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. Nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) Wychodzenia na dyżur bez zbędnej zwłoki po zamknięciu klasy.
 - b) Ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi.
 - c) Aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne).
 - d) Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru.
 - e) Przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych.
 - f) Dbania , by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili , nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji.
 - g) Zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych.
 - h) Egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw.
 - i) Niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych.
- 3) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora zespołu szkół lub wicedyrektora.
- 4) Dyżur za nieobecnego nauczyciela sprawuje:
 - 1) Osoba pełniąca za niego zastępstwo.
 - 2) Osoba wyznaczona przez dyrektora/wicedyrektora.
- 5) Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
- 6) Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

§ 81

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

§ 82

Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) Zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, wyboru podręczników.

- 2) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, sposobów badania wyników nauczania.
- 3) Organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla pracujących nauczycieli.
- 4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
- 5) Opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, indywidualnych i eksperymentalnych programów nauczania.
- 6) Opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.
- 6a. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów przedmiotowych ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
- 7) Opracowanie planu pracy i terminarza spotkań zespołu, sporządzanie sprawozdań z posiedzeń zespołu, ustalanie wniosków do pracy i sprawozdania z realizacji zadań.

§ 83

Dyrektor może utworzyć zespół problemowo - zadaniowy, określając szczegółowy zakres jego działania.

§ 84

1. Dyrektor może utworzyć zespół wychowawczy dla:
 - 1) całego zespołu szkół,
 - 2) poszczególnych placówek wchodzących w skład zespołu,
 - 3) poszczególnych oddziałów równoległych,
 - 4) którego zadaniem jest opracowanie programu wychowawczego szkoły oraz wspólnych działań wychowawczych.
2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

ROZDZIAŁ 3. Zakres zadań wychowawcy.

§ 85

Zadania wychowawcy klasy:

1. Sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, z uwzględnieniem ich wieku i potrzeb oraz warunków środowiskowych.
2. Planowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole klasowym oraz realizacja zadań wynikających z potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
3. Tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowanie ich do życia w zespole, rodzinie, w społeczeństwie.
4. Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
5. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Dokumentowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, również tych podejmowanych we współpracy z nauczycielami, rodzicami i pedagogiem szkolnym.
7. Przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań wychowawczych i profilaktycznych.

§ 86

W celu realizacji w/w zadań wychowawca:

1. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
2. Planuje i organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami:
 - 1) Różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski.
 - 2) Ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy w klasach, w których godziny te są zatwierdzone w arkuszu organizacyjnym szkoły.

3. Współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nim i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
4. Współpracuje z dyrektorem/wicedyrektorem, instytucjami wspierającymi szkołę w celu uzyskania pomocy w rozpoznawaniu potrzeb, trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
5. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) Poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci.
 - 2) Współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach.
 - 3) Włączania ich w życie klasy i szkoły.
6. Wychowawca utrzymuje kontakt z domem rodzinnym wychowanka poprzez:
 - 1) Odbywanie walnych zebrań z rodzicami uczniów, na których zapoznaje rodziców z ocenami bieżącymi i okresowymi uczniów, (w tym dwa zebrania poświęcone dokładnej analizie wyników nauczania i wychowania).
 - 2) Zapoznanie się z warunkami życia wychowanka, poprzez odwiedziny w jego miejscu zamieszkania (w szczególnych przypadkach).
 - 3) Indywidualne rozmowy z rodzicami.
7. Wychowawca wspólnie z uczniami ustala projekt oceny z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu wcześniej opinii wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem (WO).
8. Posiada prawo ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
9. Zapoznaje uczniów i ich rodziców z WO, w tym z szczegółowymi kryteriami oceny zachowania.
10. Uchylony.

§ 87

Do czynności administracyjnych wychowawcy klasy należy:

1. Prowadzenie dziennika lekcyjnego:
 - 1) wpisy wychowawcy do dziennika,
 - 2) stała kontrola wpisów dokonywanych przez innych nauczycieli (tematy lekcji, oceny cząstkowe, miesięczna kontrola frekwencji),
 - 3) półroczne i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne.
2. Prowadzenie arkusza ocen:
 - 1) wpisywanie ocen,
 - 2) wpisywanie ocen z egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 3) wpisywanie wyników sprawdzianów/egzaminów zewnętrznych,
 - 4) inne wpisy do arkuszy ocen (notatki o egzaminach, ukończeniu szkoły, szczególne osiągnięcia).
3. Wypisywanie świadectw szkolnych i dyplomów,
4. Sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy.
5. Przygotowywanie opinii o uczniach dla innych szkół, poradni, sądu, policji.
6. Gromadzenie danych o klasie i uczniach.
7. Wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.
8. Prowadzenie korespondencji z rodzicami.
9. Sprawowanie nadzoru nad sprawami finansowymi klasy:
 - 1) wpłaty m.in. na: spektakle, wycieczki, kino, imprezy klasowe,
 - 2) bieżąca kontrola wpłat na ubezpieczenie i radę rodziców,
 - 3) rozliczenia finansowe z uczniami i rodzicami np. po wycieczkach, imprezach.

10. Przeprowadzenie wyborów do: rady klasowej, rady rodziców i samorządu klasowego.

§ 88

Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania na wybór wychowawcy klasy. Dyrektor rozpatruje wniosek w przypadku, gdy zgłosi go ponad połowa rodziców i uczniów danego oddziału, podejmując ostateczną decyzję.

ROZDZIAŁ 4. Zakres zadań wychowawcy świetlicy.

§ 89

Wychowawca świetlicy w szczególności:

- 1) Odpowiada za obecność i bezpieczeństwo przebywających w niej wychowanków, sprawuje stałą opiekę nad uczniami przebywającymi na zajęciach świetlicowych oraz przy odjazdach uczniów dojeżdżających dowozem zorganizowanym przez organ prowadzący – zgodnie z ustalonym harmonogramem.
- 2) Opracowuje roczny plan pracy i tematykę zajęć na świetlicy z uwzględniając program wychowawczy i program profilaktyki szkoły oraz zainteresowania i potrzeby uczniów. Realizuje zajęcia wychowawcze i opiekuńcze według, zatwierdzonego przez dyrektora, w/w planu i tematyki zajęć.
- 3) Współpracuje z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia świetlicowe w celu dostosowania planu pracy i tematyki zajęć dla poszczególnych grup świetlicowych z uwzględnieniem etapu edukacyjnego.
- 4) Współpracuje z wychowawcami klas, przekazuje im informacje dotyczące frekwencji na zajęciach opiekuńczo – wychowawczych oraz uwagi dotyczące zachowań uczniów.
- 5) Odpowiada materialnie za wyposażenie świetlicy, dba o ład i aktualne dekoracje w świetlicy.
- 6) Dbą o wzbogacanie bazy dydaktycznej.
- 7) Aktywnie współuczestniczy w organizacji imprez szkolnych.
- 8) Zapoznaje uczniów z regulaminem świetlicy i egzekwuje jego przestrzeganie (dotyczy wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia wychowawczo – opiekuńcze).
- 9) Prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
- 10) Sporządza sprawozdania dotyczące działalności świetlicy szkolnej – dotyczy wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe.

ROZDZIAŁ 5. Zakres zadań bibliotekarza.

§ 90

Zadania bibliotekarza szkolnego obejmują:

- 1) Gromadzenie zbiorów:
 - a) Składanie zapotrzebowania na lektury szkolne i inne publikacje do dyrektora szkoły.
 - b) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ponoszenie odpowiedzialności materialnej, w tym zakresie.
 - c) Katalogowanie zakupionych książek.
 - d) Zaopatrywanie biblioteki w specjalistyczne czasopisma i publikacje pedagogiczne.
 - e) Nagrywanie audycji edukacyjnych dla potrzeb poszczególnych przedmiotów nauczania.
 - f) Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie księgozbioru.
 - g) Prowadzenie dokumentacji: kartoteki, dzienniki biblioteki.
 - h) Prenumerata czasopism.
 - i) Sporządzanie planów, sprawozdań i statystyk czytelnictwa uczniów.
 - j) Katalogowanie i wypożyczanie podręczników szkolnych, o których mowa w ustawie o systemie oświaty.
- 2) Udostępnianie zbiorów:
 - a) Wypożyczanie zgodnie z regulaminem biblioteki i harmonogramem pracy.
 - b) Pomoc w wyszukiwaniu potrzebnych informacji z księgozbioru podręcznego.
 - c) Pomoc w korzystaniu ze zbiorów specjalnych biblioteki i sprzętu audiowizualnego.

- 3) Praca pedagogiczna:
 - a) Realizacja edukacji czytelniczej i medialnej.
 - b) Udzielanie uczniom informacji bibliotecznych.
 - c) Rozpowszechnianie czytelnictwa poprzez różnego rodzaju formy np.: wystawki, konkursy, wykresy.
 - d) Prowadzenie lekcji bibliotecznych zgodnie z programem.
 - e) Składanie sprawozdań na posiedzeniach rady pedagogicznej z pracy biblioteki szkolnej.
 - f) Współpraca z wychowawcami klas w zakresie upowszechniania czytelnictwa - podawanie informacji na temat czytelnictwa w poszczególnych klasach do wiadomości wychowawcom tych klas jak i na tablicy informacyjnej wywieszanej przed biblioteką.
 - g) Współpraca z biblioteką gminną.
 - h) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora/wicedyrektora.
- 4) Pomoc w organizacji imprez szkolnych.

ROZDZIAŁ 6. Zakres zadań pedagoga szkolnego.

§ 91

1. Zadania pedagoga szkolnego obejmują w szczególności:
 - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.
 - 2) Zbieranie informacji i opracowanie opinii, we współpracy z dyrektorem/wicedyrektorem i wychowawcami, dotyczących zachowań uczniów.
 - 3) Udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym uczniom, minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
 - 4) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów i współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
 - 5) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
 - 6) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
 - 7) Informowanie rodziców o możliwości uzyskania pomocy w instytucjach specjalistycznych: poradni psychologiczno – pedagogicznej, sądzie rodzinnym i dla nieletnich, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i innych – zależnie od potrzeb.
 - 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 9) Integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych oraz inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 - 10) Przekazywanie na bieżąco do dyrektora informacji koniecznych dla zapewnienia właściwego bezpieczeństwa w szkole.
 - 11) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
 - 12) Współpraca z wychowawcami, nauczycielami w celu określenia form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 13) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
 - 14) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
 - 15) Wykonywanie zadań doradcy zawodowego zgodnie z § 92a.

2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i przedstawia w/w plan do zatwierdzenia dyrektorowi/wicedyrektorowi.
3. Pod koniec każdego półrocza pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 92

1. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ściśle współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne.
2. Za zgodą dyrektora pedagog szkolny:
 - 1) Współpracuje w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
 - 2) Współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami zwłaszcza wtedy, gdy stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.
 - 3) Korzysta z dokumentacji szkolnej podlegającej ustawie o ochronie danych osobowych.

§ 92a

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

ROZDZIAŁ 7. Zakres zadań logopedy.

§ 93

1. Do zadań logopedy przedszkolu, szkole należy w szczególności:
 - 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów i wytypowanie uczniów do pomocy logopedycznej
 - 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
 - 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
 - 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 5) Organizowanie spotkań ze specjalistami z poradni p-p dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy.
2. Logopeda opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zatwierdzany przez dyrektora/wicedyrektora.
3. Pod koniec każdego półrocza logopeda składa sprawozdanie ze swej pracy.
4. Logopeda dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. Logopeda sprawuje opiekę nad gabinetem logopedycznym.

§ 93a

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
- 2) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów.
- 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 8. Pracownicy niepedagogiczni

§ 94

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane własnoręcznym podpisem.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
 - 2) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
 - 3) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
 - 4) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
 - 5) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
 - 6) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
 - 7) Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 - 8) Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. *W zespole szkół tworzy się następujące stanowiska pracowników niepedagogicznych:*
 - 1) *kierownika administracyjno – gospodarczego,*
 - 2) *sekretarza,*
 - 3) *pomocy nauczyciela,*
 - 4) *intendenta,*
 - 5) *kucharki,*
 - 6) *pomocy kuchennej,*
 - 7) *woźnego,*
 - 8) *konserwatora,*
 - 9) *sprzątaczkę,*
 - 10) *palacza.*
5. *Podległość służbową określa struktura organizacyjna.*

§ 95

1. Zadania kierownika **administracyjno - gospodarczego** obejmują w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących.
 - 2) Rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole.
 - 3) Wysyłanie korespondencji.
 - 4) Organizowanie opieki higieniczno – sanitarnej.
 - 5) Dbłość o właściwe wykorzystanie budynków.
 - 6) w szkoły, zagospodarowanie terenu szkoły oraz urządzeń znajdujących się na tym terenie.
 - 7) Organizowanie zabezpieczenia budynku szkolnego oraz wszystkich pomieszczeń znajdujących się w nim.

- 8) Prowadzenie spraw związanych z wszelkiego rodzaju remontami i naprawami budynku szkolnego.
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem szkoły w sprzęt, materiały i pomoce naukowe.
 - 10) Nadzór nad zaopatrzeniem stołówki przedszkolnej.
 - 11) Czuwanie nad rozmieszczeniem i konserwacją sprzętu ppoż. przestrzeganie zarządzeń związanych ze wszystkimi sprawami ppoż. oraz przestrzeganie wszelkich wytycznych dotyczących spraw bhp.
 - 12) Organizowanie pracy pracownikom obsługi, kontroli dyscypliny pracy oraz zapewnienia właściwych warunków socjalnych dla tej grupy pracowników.
 - 13) Prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli, pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi szkoły.
 - 14) Prowadzenie:
 - a) archiwum szkolnego,
 - b) ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły,
 - c) dokumentacji gospodarowania ZFŚS,
 - d) niezbędnej dokumentacji wynikającej z charakteru pracy.
 - 15) Kontrola podległych pracowników.
 - 16) Sporządzenie różnorodnych sprawozdań dla GUS i innych władz oraz dla potrzeb szkoły.
 - 17) Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż. oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.
 - 18) Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez dyrektora/wicedyrektora.
2. Zakres uprawnień kierownika gospodarczego:
- 1) Kierowanie podległym personelem w zakresie określonym przepisami.
 - 2) Podpisywanie pism w zakresie powierzonych obowiązków.
 - 3) Opiniowanie pracowników obsługi.
 - 4) Składanie skarg, notatek służbowych i wniosków.
3. Kierownik gospodarczy odpowiada za:
- 1) Całokształt powierzonych obowiązków, a w szczególności za wszelkie skutki prawne, cywilne i karne podejmowanych decyzji, sporządzanych względnie podpisywanych przez siebie pism i dokumentów.
 - 2) Ścisłe przestrzeganie wszystkich zarządzeń, instrukcji i poleceń otrzymywanych na bieżąco w czasie wykonywania obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku.

§ 96

1. Zadania sekretarza obejmują w szczególności.
 - 1) Prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
 - 2) Rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole.
 - 3) Wysyłanie korespondencji dotyczącej spraw uczniów.
 - 4) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen.
 - 5) Bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
 - 6) Sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich.
 - 7) Zamawianie druków ścisłego zarachowania i prowadzenie ich ewidencji.
 - 8) Wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych.
 - 9) Obsługa urzędzeń biurowych i poligraficznych.

- 10) Przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do placówek wchodzących w skład zespołu szkół.
- 11) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły.
- 12) Zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom.
- 13) Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
- 14) Dbłość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy oraz stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie.
- 15) Obsługa gości i interesantów dyrektora/wicedyrektora.
- 16) Przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych.
- 17) Przekazywanie akt do zakładowego archiwum.
- 18) Udzielanie informacji interesantom.
- 19) Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż. oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.
- 20) Realizacja obowiązków pracownika samorządowego.
- 21) Wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora/wicedyrektora i kierownika gospodarczego zespołu szkół.

§ 97

1. Zadania pomocy nauczyciela w przedszkolu obejmują w szczególności:
 - 1) Sprawowanie opieki nad całością gospodarki materialowej, urządzeniami, sprzętem i mieniem znajdującym się w placówce.
 - 2) Pomoc nauczycielowi w przygotowaniu środków dydaktycznych do zajęć.
 - 3) Uczestnictwo w zabawach dowolnych i zorganizowanych.
 - 4) Pomoc w czynnościach samoobsługowych dzieci.
 - 5) Dbłość o ład i czystość zabawek.
 - 6) Udział w dekoracji sali, stosowanie do potrzeb nauczyciela.
 - 7) Pomoc przy prowadzeniu wycieczek, uroczystości, itp..
 - 8) Dbłość o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dzieci.
 - 9) Zgłaszanie nauczycielowi wszelkich zagrożeń dla dzieci oraz zniszczeń sprzętu.
 - 10) Wykonywanie prac zastępczych w przypadku nieobecności woźnej.
 - 11) Dbłość o dobrą atmosferę pracy – życzliwą dla dzieci.
 - 12) Czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci.
 - 13) Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż. oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.
 - 14) Wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy przedszkola, a zleczonych przez dyrektora/wicedyrektora.

§ 98

1. Zadania kucharki obejmują w szczególności:
 - 1) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów.
 - 2) Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm.
 - 3) Pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie.
 - 4) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
 - 5) Utrzymywanie czystości i porządku w kuchni.
 - 6) Pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli PSSE.
 - 7) Znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.
 - 8) Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia.
 - 9) Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż. oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.
 - 10) Wykonywanie innych poleceń dyrektora, wicedyrektora i kierownika gospodarczego i intendenta związanych z organizacją pracy w szkole.

§ 99

1. Zadania intendenta obejmują w szczególności:
 - 1) Zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych.
 - 2) Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem.
 - 3) Prowadzenie kartotek materiałowych i ewidencji pozaksięgowej.
 - 4) Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
 - 5) Planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce.
 - 6) Wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywnościowego.
 - 7) Przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie.
 - 8) Prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem.
 - 9) Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego.
 - 10) Sporządzanie raportów żywnościowych przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi szkoły.
 - 11) Pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora.
 - 12) Informowanie wicedyrektora w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych.
 - 13) Utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.
 - 14) Dbanie o terminowe cechowanie wag.
 - 15) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni: przygotowanie i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HCCP.
 - 16) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze.
 - 17) Wykonywanie badań profilaktycznych.
 - 18) Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury.
 - 19) Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż. oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.
 - 20) Pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb.
 - 21) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.
 - 22) Wykonywanie poleceń dyrektora, wicedyrektora i kierownika gospodarczego.

§ 100

1. Zadania pomocy kuchennej obejmują w szczególności:
 - 1) Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do przygotowywania posiłków.
 - 2) Rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.
 - 3) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki.
 - 4) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
 - 5) Mycie i wyparzenie naczyń oraz sprzętu kuchennego.
 - 6) Sprzątanie kuchni i zaplecza kuchennego oraz szaf ze sprzętem kuchennym.
 - 7) Wykonywanie poleceń kucharki wynikających z codziennego podziału prac.
 - 8) Zastępowanie kucharki podczas jej nieobecności.
 - 9) Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.
 - 10) Współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
 - 11) Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż. oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.
 - 12) Wykonywanie innych poleceń dyrektora, wicedyrektora, kierownika gospodarczego i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 1011. Zadania konserwatora obejmują w szczególności:

- 1) Systematyczne:
 - a) lokalizowanie i usuwanie usterek występujących w budynkach zespołu szkół,
 - b) dokonywanie przeglądów pomieszczeń,
 - c) wykonywanie bieżących remontów.
- 2) Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno - kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych.
- 3) Wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu i przygotowania, zleczanych przez dyrektora, wicedyrektora.
- 4) Dbanie o powierzony sprzęt oraz utrzymywanie porządku i czystości terenów należących do zespołu szkół.
- 5) Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż. oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.
- 6) Wykonywanie poleceń dyrektora, wicedyrektora i kierownika gospodarczego.

§ 1021. Zadania woźnego obejmują w szczególności:

- 1) Kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania).
- 2) Sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym.
- 3) Zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu/sekretarzowi przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie.
- 4) Monitorowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku szkoły,
- 5) Nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym,
- 6) Kontrolowanie zachowań uczniów w szatni i przed wejściem głównym do budynku,
- 7) Zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym potwierdzone przez nauczyciela/wychowawcę zwolnienie z zajęć.
- 8) Systematyczne sprzątanie schodów i korytarzy (po zakończonych przerwach).
- 9) Codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku oraz dbanie o porządek i czystość w dyżurce.
- 10) Przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników.
- 11) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., regulaminu pracy oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.
- 12) Wykonywanie poleceń dyrektora, wicedyrektora i kierownika gospodarczego.
- 13) Wykonywanie zadań sprzątaczkii w przypadku braku osoby zatrudnionej na tym stanowisku.

§ 1031. Zadania sprzątaczkii obejmują w szczególności:

- 1) Utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi i mycie szyb.
- 2) Zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien , drzwi.
- 3) Sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych.
- 4) Gruntowne porządkowanie w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp..

- 5) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż, regulaminu pracy oraz udział w szkoleniach bhp i p/poż.
- 6) Wykonywanie poleceń dyrektora, wicedyrektora i kierownika gospodarczego.

§ 104

1. Zadania palacza centralnego ogrzewania obejmują w szczególności:
 - 1) Codzienne palenie w piecach w okresie grzewczym.
 - 2) Wrzucenie opału do piwnicy i pocięcie drewna.
 - 3) Drobne naprawy i prace remontowe w kotłowni.
 - 4) Sprawdzanie prawidłowości armatur i stanu pieców przed rozpoczęciem czynności palenia.
 - 5) Natychmiastowe powiadomienie przełożonych w przypadku stwierdzenia usterek lub awarii pracy kotłów lub instalacji centralnego ogrzewania.
 - 6) stosowanie właściwych mieszanek paliw,
 - 7) Oszczędne spalanie opału, utrzymanie odpowiedniej temperatury grzewczej - dostosowanej do warunków pogodowych.
 - 8) Zabezpieczanie instalacji c.o. przed zniszczeniem w okresie zimy.
 - 9) Utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń kotłowni/magazynu opałowego, pojemników/miejsca na szlakę.
 - 10) Przestrzeganie instrukcji umieszczonych w pomieszczeniach kotłowni, przy piecach itp.
 - 11) Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż. oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.
 - 12) Wykonywanie poleceń dyrektora, wicedyrektora i kierownika gospodarczego.
2. Pracownikowi nie wolno opuszczać miejsca pracy aż do dokonania zmiany bezpośrednio z następcą,
3. Po zakończeniu sezonu opałowego pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) Dokładnego wyczyszczenia palenisk piecowych.
 - 2) Zakonserwowania i zabezpieczenia pieców na okres lata.
 - 3) Zabezpieczenia włączów i drzwi do magazynu opałowego.

ROZDZIAŁ 8a. Zakres zadań asystenta nauczyciela

§ 104a

Do zadań asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy należy :

- 1) Wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie nauczyciela świetlicy.
- 2) Wykonywanie zadań wyłącznie pod kierunkiem osoby prowadzącej zajęcia edukacyjne lub świetlicowe.
- 3) Pomoc w zapewnieniu uczniom bezpiecznych warunków nauki,
- 4) Przygotowywanie sali do zajęć oraz pomocy do wykorzystania w trakcie zajęć edukacyjnych lub świetlicowych.
- 5) Opieka nad uczniami w trakcie ich wyjścia z klasy np. do pielęgniarki, toalety itp.
- 6) Sprawowanie opieki nad uczniami w trakcie organizowanych przez nauczyciela wycieczek, wyjść klasowych.
- 7) Wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych.

DZIAŁ V. Uczniowie szkoły

ROZDZIAŁ 1. Zasady przyjmowania wychowanków i uczniów do zespołu szkół.

§ 105

Zasady ogólne

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów według zasady powszechnej dostępności.
2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do przedszkola oraz klas pierwszych szkoły podstawowej i gimnazjum, określa się na podstawie ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie przedszkola/szkoły wydawanej corocznie przez organ gminy prowadzący ewidencję ludności.

3. Przyjęcie do zespołu szkół dziecka/ucznia spoza obwodu, wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły/przedszkola, w którego obwodzie dziecko mieszka.
4. Wniosek o przyjęcie do przedszkola, szkoły składa się do dyrektora.
- 4a. Szczegółowe zasady rekrutacji do przedszkola i szkoły podstawowej określają odrębne przepisy.**
5. Uchylony.
6. Uchylony.

§ 106

Gromadzone przez zespół szkół dane osobowe uczniów są chronione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).

§ 106a

Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola określa statut przedszkola.

§ 107. Uchylony.

§ 108. Uchylony.

§ 109. Uchylony.

§ 110. Uchylony.

§ 111. Uchylony.

ROZDZIAŁ 2. Prawa i obowiązki ucznia gimnazjum

§ 112. Uchylony.

§ 113

Prawa i obowiązki uczniów.

Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
- 3) Ochrony i poszanowania godności.
- 4) Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym.
- 6) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia zespołu szkół, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
- 7) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
- 8) Sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i bieżącej oceny swego stanu wiedzy, umiejętności i zachowania, a także ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
- 9) Pomocy w przypadku trudności w nauce.
- 10) Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego.
- 11) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki.
- 12) Wpływania na życie zespołu szkół przez działalność samorządową.
- 13) Zrzeszania się w organizacjach działających w zespole szkół.
- 14) Korzystania z pomocy i opieki umożliwiającej rozwój nieskrępowanej aktywności w nauce i działalności społecznej.
- 15) Korzystania ze sprzętu szkolnego i środków dydaktycznych będących w posiadaniu zespołu szkół.
- 16) Swobodnego wyboru przynależności do działających w zespole szkół organizacji młodzieżowych, a także do organizacji działających poza zespołem szkół - za wiedzą i zgodą dyrektora/wicedyrektora.
- 17) Uczestniczenia w kołach zainteresowań, sekcjach sportowych, organizowanych wycieczkach, imprezach i uroczystościach, przeglądach i innych imprezach, zgodnie z zainteresowaniem i możliwościami, pod warunkiem należytego wypełniania obowiązków

uczniowskich.

- 18) Opieki i pomocy zdrowotnej oraz higieniczno-sanitarnej zapewnianej przez pielęgniarkę szkolną.
- 19) W razie nieotrzymania promocji - miejsca w zespole szkół w roku następnym.
- 20) Opiniowania na piśmie pracy nauczycieli. Opinię przygotowuje samorząd uczniowski na prośbę dyrektora.

§ 114

Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) Przestrzegania obowiązujących w zespole szkół przepisów.
- 2) Podporządkowywania się zaleceniom dyrektora i nauczycieli.
- 3) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych oraz w życiu szkoły.
- 4) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników zespołu szkół.
- 5) Dbania o bezpieczeństwo, życie, zdrowie i higienę własną i innych uczniów.
- 6) Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w zespole szkół.
- 7) Systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych.
- 8) Brania aktywnego udziału w lekcjach oraz uzupełniania braków wynikających z absencji, starannego prowadzenia zeszytów i wykonywania prac domowych zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu.
- 9) Korzystania z urządzeń i wyposażenia zespołu szkół zgodnie z ich przeznaczeniem przestrzegając zasad ich użytkowania.
- 10) Przestrzegania regulaminów pomieszczeń wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (sale lekcyjne, pracownia komputerowa, biblioteka, szatnia, korytarze).
- 11) Przestrzegania zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i używania wszelkich innych środków powodujących uzależnienia.
- 12) Szanowania i ochrony przekonań i własności innych osób.
- 13) Przeciwwstawiania się przejawom agresji.
- 14) Estetycznego i schludnego wyglądu.
- 15) Dbania o higienę osobistą oraz czystość, ład i porządek otoczenia.
- 16) Zostawiania okryć wierzchnich w szatni.
- 17) Zmiany obuwia.
- 18) Dostarczania od rodziców pisemnych usprawiedliwień swoich nieobecności w terminie określonym w zasadach usprawiedliwiania nieobecności w szkole.
- 19) Uczestniczenia w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły.
- 20) Uczestniczenia w pracach społecznie użytecznych na terenie klasy i szkoły, zwłaszcza w zakresie ochrony przyrody i środowiska naturalnego.

§ 115. Uchylony.

§ 116

Uczniowi w szczególności nie wolno:

- 1) Opuszczać terenu zespołu szkół podczas przerw, wyjątek stanowią uczniowie, których rodzice na piśmie wyrażą zgodę, biorąc na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.
- 2) Wnosić na teren zespołu szkół środków oraz sprzętów zagrażających życiu i zdrowiu, zwłaszcza przedmiotów, które można uznać za broń np. łańcuchy, noże zabawkowa broń palna itd.
- 3) Wnosić na teren zespołu szkół środków pirotechnicznych (petardy, „korki”, kapiszony itd.).
- 4) Wnosić na teren zespołu szkół elektronicznych laserów i innych przyrządów, które mogą uszkodzić narząd wzroku.
- 5) Korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zakłócających pracę podczas lekcji.

§ 117

Zasady zwalniania ucznia z lekcji i innych zajęć oraz usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) Zwolnienie ucznia z lekcji lub innych zajęć odbywa się według następującej procedury:
 - a) Uczniowie mają obowiązek założyć zeszyty, w których rodzice będą zgłaszali prośby o zwolnienie ucznia z lekcji lub innych zajęć odbywających się w szkole.
 - b) Uczeń może być zwolniony na osobistą prośbę rodzica lub prawnego opiekuna.
 - c) Zwalnianie ucznia na pisemną prośbę rodzica lub opiekuna następuje poprzez podpisanie przez nauczyciela zwalnającego ucznia, pisemnej prośby do w/w zeszytu.
 - d) Zwolnienia ucznia z pojedynczych godzin dokonuje nauczyciel prowadzący lekcję (zajęcia), w razie nieobecności nauczyciela dyrektor/wicedyrektor zespołu szkół.
 - e) Nauczyciel zwalnający ucznia zobowiązany jest do natychmiastowego wpisu usprawiedliwionej nieobecności do dziennika lekcyjnego.
- 2) Każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona niezwłocznie po powrocie do szkoły, nie później jednak niż w ciągu 2 tygodni, licząc od pierwszego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
- 3) Zasada „dwóch tygodni”, o której mowa w pkt. 2 dotyczy również pojedynczych nieobecności.
- 4) Nieobecność na egzaminie wewnętrznym lub zewnętrznym, może być usprawiedliwiona jedynie zwolnieniem lekarskim lub w szczególnych wypadkach innym zaświadczeniem prawnym.

§ 118

Zasady postępowania podczas pobytu w szkole:

- 1) Uczeń ma obowiązek przestrzegania zarządzeń dyrektora, zaleceń wicedyrektora, wychowawcy i poleceń nauczycieli.
- 2) Podczas zajęć lekcyjnych nie wolno uczniom przebywać na korytarzu szkolnym. Uczniowie, którzy nie przestrzegają tej zasady zakłócają prowadzenie lekcji.
- 3) Na zajęcia edukacyjne należy przychodzić punktualnie.
- 4) Uczniowie dojeżdżający do szkoły powinni do czasu rozpoczęcia zajęć przebywać w świetlicy lub na korytarzu pod opieką nauczyciela dyżurującego.
- 5) Uczniowie dochodzący przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed dzwonkiem.
- 6) Na świetlicy po zajęciach przebywają wyłącznie uczniowie dojeżdżający, pozostali uczniowie idą do domu.
- 7) Uczniowie mający zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego przebywają pod opieką nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub w miejscu wskazanym przez nauczyciela pod opieką innego nauczyciela.
- 8) Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii w zespole szkół ma obowiązek przebywać w świetlicy.

§ 119

Strój i wygląd ucznia w szkole:

- 1) Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
 - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
 - c) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.
- 2) Przez strój galowy należy rozumieć:
 - a) dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka,
 - b) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula.
- 3) Na terenie gimnazjum obowiązkowe jest noszenie przez uczniów odpowiedniego stroju:
 - a) stonowane kolory,
 - b) bez głębokich dekoltów,
 - c) zakrywający ramiona i tułów (spódnica maksymalnie 15 cm ponad kolana).

§ 120

Zasady odpowiedzialności materialnej:

- 1) Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń;
- 2) Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania;
- 3) Zabrania się wnoszenia do zespołu szkół i farb w aerozolu bez zezwolenia dyrektora/wicedyrektora lub nauczyciela. Uczniowie łamiący ten zakaz odpowiadają materialnie za dewastacje na terenie szkoły;
- 4) Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.

ROZDZIAŁ 3. Nagrody i kary

§ 121. Uchylony.

§ 121a

1. *Nagrody i kary dotyczące wychowanków przedszkola określa statut przedszkola.*
2. *Nagrody i kary uczniów szkoły podstawowej określa statut szkoły podstawowej.*

§ 122

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce
 - 2) pracę społeczną;
 - 3) wzorową postawę;
 - 4) wybitne osiągnięcia sportowe
 - 5) wybitne osiągnięcia artystyczne;
 - 6) osiągnięcia w konkursach;
 - 7) pomoc kolegom;
 - 8) dzielność i odwagę.
2. Nagrody, o których mowa w ust.1, oraz tryb ich przyznawania:
 - 1) Pochwała wychowawcy klasy ustna lub pisemnie - udziela jej wychowawca klasy z własnej inicjatywy lub na wniosek samorządu klasowego za określony rodzaj osiągnięć i zasług ucznia;
 - 2) Pochwała dyrektora ustna (na apelu szkolnym) lub pisemnie – udziela jej dyrektor na wniosek wychowawcy lub samorządu uczniowskiego, organizacji społecznych i związków młodzieży za pośrednictwem wychowawcy;
 - 3) List pochwalny dyrektora szkoły do rodziców za określony rodzaj osiągnięć i zasług ucznia;
 - 4) Dyplom uznania za szczególne zasługi - nadaje go dyrektor na wniosek rady pedagogicznej;
 - 5) Nagroda książkowa z dedykacją za wyróżniające osiągnięcia ucznia w ciągu roku szkolnego - przyznaje ją rada rodziców, dyrektor, nauczyciel lub rada pedagogiczna.
 - 6) Świadectwo szkolne z wyróżnieniem - nadaje je rada pedagogiczna po klasyfikacji za rok szkolny na podstawie odrębnych przepisów;
 - 7) Nagroda rzeczowa - przyznaje ją rada pedagogiczna za szczególne osiągnięcia po zakończeniu roku szkolnego;
 - 8) Publikacja informacji o uczniu w miejscowej prasie– za szczególne osiągnięcia;
 - 9) Nagroda pieniężna lub stypendium - może ją przyznać rada rodziców na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
3. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, jednak nie ma on charakteru wiążącego.
6. Przyznając nagrodę uwzględnia się szczególne kryteria oceny zachowania uczniów.
7. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

§ 123

Za nieprzestrzeganie obowiązków zawartych w statucie oraz zarządzeń dyrektora, uczeń może zostać ukarany.

1. Kary podstawowe i tryb ich udzielania:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy - w porozumieniu z samorządem klasowym;
 - 2) nagana wychowawcy klasy w porozumieniu z samorządem klasowym, nagana wychowawcy udzielona jest wraz z niektórymi karami uzupełniającymi ust. 3;
 - 3) upomnienie dyrektora szkoły - na wniosek wychowawcy w porozumieniu z samorządem klasowym;
 - 4) nagana dyrektora szkoły - na wniosek wychowawcy w porozumieniu z samorządem klasowym. Uczeń, który otrzymał nagane dyrektora nie może z zachowania otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia. Nagana dyrektora szkoły udzielona jest wraz z niektórymi karami uzupełniającymi ust. 3 pkt. 1, 2 i 3 do czasu jej anulowania;
 - 5) przeniesienie do klasy równorzędnej;
 - 6) przeniesienie do innego gimnazjum w gminie lub poza nią.
2. Kary, o których mowa w ust. 1, udzielane są w sposób narastający, tzn. kolejną karę nakłada się po zastosowaniu wcześniejszej.
3. Kary uzupełniające:
 - 1) zakaz uczestnictwa w imprezach szkolnych i klasowych, wstępu na dyskoteki szkolne i klasowe, uczestnictwa w wycieczkach z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 3) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie/szkole funkcji.
4. W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia obowiązków szkolnych odstępuje się od zasady narastającego nakładania kar.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. W zastosowaniu kary uwzględnia się szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów.
7. O nałożonej karze, wychowawca informuje rodziców w formie pisemnej w ciągu 3 dni.

§ 124

Tryb odwoływania się od kary:

1. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora.
2. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o nałożeniu kary.
3. W imieniu ukaranego może również wystąpić samorząd uczniowski.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

§ 125

1. Dyrektor może wystąpić do właściwego kuratora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Kara, o której mowa w ust.1, stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków:
 - 1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
 - 2) udowodnionych przez uprawniony organ aktów chuligaństwa na terenie zespołu szkół i poza nim (bójki z narażeniem zdrowia innych, dewastacja mienia szkoły i mienia innych);
 - 3) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez zespół szkół w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 4) spożywania alkoholu na terenie zespołu szkół i boiska szkolnego, również poza godzinami zajęć;
 - 5) rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających na terenie zespołu szkół i poza nim;
 - 6) otrzymanie przez ucznia po raz drugi najniższej rocznej oceny zachowania.
3. Można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej szkoły za poręczeniem

właściwego zachowania ucznia udzielonym przez wychowawcę lub samorząd uczniowski.

§ 126

W przypadku, gdy uczeń ukończy 18 lat – zgodnie z art. 15 ust.2 ustawy o systemie oświaty nie podlega obowiązkowi szkolnemu. Uczeń zostaje poinformowany o możliwości kontynuacji nauki w gimnazjum dla dorosłych.

§ 127

Kary za rażące naruszenie szkolnych obowiązków ulegają zatarciu w przypadku nienagannego zachowania się ucznia przez okres półrocza następującego po nałożeniu kary.

DZIAŁ VI. Ocenianie, klasyfikacja i promocja uczniów

ROZDZIAŁ 1. Zagadnienia podstawowe

§ 128

Zespół szkół wydaje świadectwa promocyjne a absolwentom świadectwa ukończenia gimnazjum, uprawniające ich do kontynuacji nauki w szkołach ponadgimnazjalnych.

§ 129

Zasady oceniania uczniów zawiera wewnętrzne ocenianie, w skrócie WO.

§ 129a

Zasady, klasyfikowania i promowania uczniów określają odrębne przepisy.

§ 130

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania opracowane są na podstawie rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych. **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa statut szkoły.**

ROZDZIAŁ 2. Wewnątrzszkolne ocenianie.

§ 131

1. Wewnątrzszkolne ocenianie (WO) reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia sprawdzianów/egzaminów w zespole szkół.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z:
 - 1) podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach;
 - 2) programów nauczania, realizowanych w szkole, uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 132

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
4. Dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

§ 133

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych w szczególności należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.

§ 134

1. Nauczyciele opracowują Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO), w których określają szczegółowe kryteria i zasady oceniania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele we wrześniu każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy we wrześniu każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, wychowawca klasy informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.

§ 135

1. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.
2. Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem (prawnym opiekunem).
3. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
 - 1) co uczeń zrobił dobrze;
 - 2) co uczeń ma poprawić;
 - 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;
 - 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
4. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
 - a) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
 - b) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować,
5. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie oceny obejmujące wskazania, wymienione w ust.3 lub 4. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.

§ 136

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie.
 - 1) **Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach uczniów są:**
 - a) **wypowiedzi ustne,**
 - b) **prace pisemne: prace klasowe, sprawdziany, testy (np. czytanie ze zrozumieniem),**
 - c) **prace domowe krótkoterminowe,**
 - d) **prace domowe długoterminowe,**
 - e) **kartkówki,**
 - f) **prace na lekcji,**
 - g) **wytwory prac uczniowskich,**
 - h) **aktywność,**
 - i) **dyktando,**
 - j) **wkład, zaangażowanie w wykonywane zadania,**
 - k) **praca w grupach,**
 - l) **testy/sprawdziany diagnozujące, z których nie wystawia się stopni szkolnych.**
 - 2) Ocenianie pisemne, bieżące dokonywane jest w formie:
 - a) „kartkówki” – wypowiedzi pisemnej (10 do 20 minut), wpisywanej do dziennika kolorem niebieskim, dotyczącej tematyki najwyżej trzech ostatnich lekcji bez zapowiedzi lub zapowiedzianych z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, z tematyki obejmującej większą liczbę lekcji;
 - b) pisemnej pracy kontrolnej (pracy klasowej, sprawdzianu, testu kompetencji) trwającej 30 - 45 minut, po zrealizowaniu partii materiału tworzącej jednolitą całość,;
 - c) testu diagnozującego w klasach pierwszych i zależnie od potrzeb w klasach programowo wyższych;
 - d) prac pisemnych z języka polskiego w formie określonej przez nauczyciela.
2. Kompetencje ucznia sprawdzane są za pomocą sprawdzianów wewnętrznych i zewnętrznych.
3. Termin pisemnych prac kontrolnych nauczyciel uzgadnia z zespołem klasowym z tygodniowym wyprzedzeniem, zapisując w dzienniku lekcyjnym.
4. Pracę kontrolną poprzedza lekcja powtórzeniowa.
5. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone nie więcej niż trzy prace kontrolne, a w ciągu dnia tylko jedna. Na wniosek uczniów o przeniesienie uzgodnionego terminu pracy klasowej dopuszcza się więcej niż trzy prace klasowe w tygodniu. Prace pisemne należy sprawdzić i ocenić w ciągu 2 tygodni, **wypracowania nie dłużej niż 3 tygodni.**
6. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, ma prawo do jej poprawy w terminie ustalonym przez nauczyciela. O zamiarze poprawy oceny niedostatecznej uczeń powinien poinformować nauczyciela bezpośrednio po otrzymaniu informacji o wynikach swojej pracy.
7. Uczniowie, którzy nie pisali pracy kontrolnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności mają obowiązek jej napisania w terminie uzgodnionym przez nauczyciela.
8. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności uczeń pisze pracę klasową w terminie, który ustali nauczyciel.
9. W jednym półroczu nauczyciel przewiduje co najmniej dwie prace pisemne, w tym jedną pracę kontrolną. Obowiązek ten nie dotyczy muzyki, plastyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego.
10. Na prośbę rodziców/prawnych opiekunów ucznia nauczyciel ustalający ocenę ma obowiązek ją uzasadnić.
11. Prace kontrolne przechowywane są do końca danego roku szkolnego i udostępniane na prośbę rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

12. Nauczyciel zobowiązuje ucznia do prowadzenia zeszytu przedmiotowego, który może być sprawdzony (powinna być stosowna adnotacja) i może postawić ocenę za prowadzenie zeszytu.

§ 137

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Uchylony.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie tego orzeczenia.

§ 138

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub informatyki/zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub informatyki/zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor zespołu szkół może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego. W takich przypadkach na świadectwie ukończenia gimnazjum, w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 139

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, 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.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

ROZDZIAŁ 3. Ocenianie i klasyfikacja uczniów.

§ 140

Ustala się dwa okresy klasyfikacji uczniów w ciągu roku:

- 1) śródroczną (pierwsze półrocze) –trwa nie dłużej niż do 31 stycznia danego roku szkolnego,
- 2) roczną – w czerwcu zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego.

§ 141

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu:
 - 1) Uchylony.
 - 2) Uchylony.
- 1a. Ocena klasyfikacyjna śródroczna wystawiana jest z co najmniej 4, a roczna z 8 ocen cząstkowych przy jednej godzinie zajęć edukacyjnych w tygodniu. Ocena klasyfikacyjna śródroczna wystawiana jest z co najmniej 5, a roczna z co najmniej 10 ocen cząstkowych przy dwóch i więcej godzinach zajęć edukacyjnych w tygodniu.

2. Uchylony.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 142

1. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania-
 2. Uchylony.
 3. Uchylony.
- § 143. Uchylony.

§ 144

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uchylony.

§ 145

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej (kultura języka);
 - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
 - 8) Uchylony.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
- 2a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się przy ocenach wymienionych w § 144 ust. 1 pkt 2 - 6 stosowanie znaku „+”, przy czym nauczyciel ustala dla znaku „+” kryterium procentowe.
6. Oceny bieżące należy opisać w dzienniku lekcyjnym krótką informacją, za co jest ocena.
7. Kolorem czerwonym nauczyciel wpisuje oceny z prac kontrolnych, a kolorem niebieskim lub czarnym pozostałe oceny.

§ 146

1. Ustala się następujące ogólne kryteria śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
 - 1) **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**
 - a) **posiadał wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania przedmiotu w danej klasie, uwzględniającego podstawę programową, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,**
 - b) **biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,**
 - c) **potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nietypowych sytuacjach,**
 - d) **aktywnie pracuje na lekcji, chętnie podejmuje dodatkową pracę, jest systematyczny, zawsze przygotowany do lekcji,****lub opanował wiedzę i umiejętności w stopniu bardzo dobrym i osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach tematycznych, przedmiotowych lub zawodach sportowych na poziomie powiatowym, rejonowym i wyższym.**
 - 2) **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**
 - a) **opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,**
 - b) **potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,**
 - c) **wskazane błędy potrafi samodzielnie poprawić,**
 - d) **aktywnie pracuje na lekcji, jest systematyczny, zawsze przygotowany do lekcji.**
 - 3) **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**
 - a) **nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,**
 - b) **wykorzystuje wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów,**
 - c) **jest systematyczny, przygotowany do lekcji.**
 - 4) **Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**
 - a) **opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,**
 - b) **rozwiązuje samodzielnie typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności,**
 - c) **czasami podczas lekcji wymaga pomocy nauczyciela,**
 - d) **nie zawsze jest przygotowany do lekcji i często bywa niesystematyczny,**
 - e) **rzadko przejawia aktywność na zajęciach.**
 - 5) **Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**
 - a) **Opanował w stopniu koniecznym wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, co może w znacznym stopniu utrudniać kształcenie w klasie programowo wyższej,**
 - b) **w pracy na lekcji często wymaga pomocy nauczyciela,**
 - c) **jest niesystematyczny, często nieprzygotowany do lekcji.**
 - 6) **Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**
 - a) **uczeń nie opanował w stopniu wystarczającym wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, co uniemożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności w klasie programowo wyższej,**
 - b) **pracuje na lekcji ze stałą pomocą nauczyciela,**
 - c) **wykazuje wyraźny brak zainteresowania omawianymi treściami nauczania, jest bierny podczas wykonywania typowych zadań,**
 - d) **jest zazwyczaj nieprzygotowany do zajęć.**
2. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, ale sumą osiągnięć ucznia w danym semestrze określającą przyrost wiedzy, umiejętności i jest wystawiona na podstawie co najmniej trzech ocen cząstkowych.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

4. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia przez nauczyciela wystawiania oceny klasyfikacyjnej obliczonej na podstawie średniej ważonej, czyli średniej elementów, którym przypisywane są różne wagi (znaczenia) w ten sposób, że elementy o większej wadze mają większy wpływ na średnią. Jeżeli wszystkie wagi są takie same (wszystkie elementy tak samo znaczące), wówczas średnia ważona równa się średniej arytmetycznej. Zbiór danych ma nieujemne wagi, z których przynajmniej jedna jest różna od zera, wówczas średnia ważona arytmetyczna jest wyrażona wzorem:

$$\bar{x} = \frac{w_1x_1 + w_2x_2 + \dots + w_nx_n}{w_1 + w_2 + \dots + w_n}$$

w- waga oceny

x- ocena

§ 147

1. Ustala się normy przeliczania punktów na stopnie szkolne.

L.p.	% prawidłowych odpowiedzi	Cyfra
1.	100	6
2.	90 - 99	5
3.	75 - 89	4
4.	60 - 74	3
5.	40 - 59	2
6.	poniżej 40	1

2. W wyjątkowych przypadkach uczniowie posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie dostosowania wymagań do ich możliwości mogą otrzymać w

oparciu o tę opinię ocenę dopuszczającą za wykonanie minimum 25 % zadań z prac pisemnych i kartkówek.

3. *Dopuszcza się w Szkole ustalenie innych zasad oceniania uczniów w formie innowacji pedagogicznej, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów.*
4. *Wskazane jest propagowanie wśród uczniów samooceny własnych postępów i osiągnięć.*

§ 148

1. Wychowawca klasy wystawia ocenę z zachowania zgodnie z przyjętymi szczegółowymi kryteriami oceny zachowania, uwzględniając opinie nauczycieli i zespołu klasowego.
2. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 149

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 149a

1. *Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawca klasy rodziców uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Nauczyciel wpisuje przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną w dzienniku lekcyjnym, w ostatniej kolumnie przeznaczony na oceny cząstkowe.*
2. *Informacja o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych jest przekazana na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym:*
- 1) *uczniom na zajęciach edukacyjnych przez nauczyciela przedmiotu;*
 - 2) *rodzicom w formie pisemnej.*
3. *Informacja o przewidywanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu powinna być przekazana przez wychowawcę klasy w formie pisemnej na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.*

4. *Przewidywane oceny roczne w kl. 1-3 są przedstawiane w postaci Karty osiągnięć ucznia. Jeden egzemplarz otrzymuje rodzic, drugi przechowuje wychowawca do końca roku szkolnego.*
5. *Rodzice są skutecznie poinformowani o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, gdy informacja jest podpisana przez rodzica i zwrócona do wychowawcy klasy.*
6. *Informacja, o której mowa w ust.2 przekazywana jest za pośrednictwem ucznia lub osobiście odebrana przez rodzica.*
7. *Nauczyciel ustala z uczniem warunki otrzymania oceny wyższej niż ocena, o której mowa w ust. 2.*
8. *Rodzice mają prawo w ciągu 3 dni od otrzymania informacji o ocenach rocznych, skierować pisemny wniosek do Dyrektora, za pośrednictwem nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne o sprawdzian podwyższający ocenę. Nauczyciel przygotowuje informację o zakresie wymagań w ciągu 3 dni od daty otrzymania wniosku.*
9. *Sprawdzian podwyższający ocenę przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem następujących przedmiotów: plastyka, technika, muzyka, wychowanie fizyczne, zajęcia komputerowe. Sprawdzian w przypadku wymienionych przedmiotów ma charakter zadań praktycznych.*
10. *W przypadku uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi sprawdzian podwyższający ocenę przeprowadza się zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii lub orzeczeniu.*
11. *Sprawdzian podwyższający ocenę przeprowadza się nie później niż w dniu rocznej rady klasyfikacyjnej.*
12. *O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca informuje uczniów i rodziców.*

§ 149b

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudnia kontynuowanie nauki w następnym półroczu, nauczyciel prowadzący zajęcia, na wniosek rodzica, ustala na piśmie działania umożliwiające uczniowi uzupełnienie braków edukacyjnych.

§149c

1. *Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia z uzasadnieniem do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami.*
2. *Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.*
3. *Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 3 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.*
4. *W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, której tryb, sposób postępowania oraz procedurę określają przepisy w sprawie oceniania i klasyfikowania.*

§ 149e

1. *O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i rodzice informowani są w lutym: uczeń – podczas zajęć z wychowawcą, rodzice – na lutowym zebraniu z rodzicami.*
2. *Przyjmuje się, że postępowanie Szkoły opisane w ust. 1, oznacza, że wszyscy rodzice skutecznie otrzymali informację, o których mowa w ust. 1. Rodzic nieobecny na zebraniu w lutym otrzymuje od wychowawcy informację o jakiej mowa w ust. 1 podczas najbliższego osobistego kontaktu.*
3. *Ocena ta jest prognozą i może ulec obniżeniu w przypadku naruszenia przez ucznia zasad zawartych w WO.*
4. *Uczeń ma możliwość podwyższenia przewidywanej oceny zachowania, jeśli dobrowolnie wykonuje zobowiązania adekwatne do przewinienia. Zobowiązania w formie kontraktu uzgadnia wychowawca klasy, pedagog szkolnym lub psycholog z uczniem i jego rodzicem. Warunki zawarte w kontrakcie muszą być spełnione do czasu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej.*
5. *Uczeń lub jego Rodzice w terminie 3 dni od pozyskania informacji o rocznej ocenie zachowania, mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora o podwyższenie oceny zachowania. Warunki, tryb i sposób podwyższenia oceny określa kontrakt.*
6. *Roczną ocenę zachowania ustala wychowawca zgodnie z punktowym systemem oceny zachowania uczniów.*

§ 150

1. *Każdy uczeń ma prawo do informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.*

2. Każdy uczeń ma prawo do poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do poinformowania uczniów i ich rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej na 2 tygodnie przed radą klasyfikacyjną, a wychowawcy klas o ustalonej ocenie zachowania z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych. Informacje te przekazuje rodzicom wychowawca w formie pisemnej, a rodzic i uczeń potwierdza przyjęcie informacji własnoręcznym podpisem. W przypadku braku potwierdzenia przez rodzica, wychowawca wysyła pisemne zawiadomienie, a kopia zawiadomienia przechowywana jest w dokumentacji szkoły.
5. Przewidywane roczne oceny z zajęć edukacyjnych wpisuje się niebieskim długopisem w ostatniej kolumnie przewidzianej na oceny cząstkowe w drugim półroczu.

§ 151

Procedura poprawy przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1. Do 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice zwracają się z pisemną umotywowaną prośbą do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej oceny.
2. Nauczyciel następnego roboczego dnia od otrzymania wniosku ustala:
 - 1) termin poprawy, nie później niż 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - 2) powiadamia ucznia, rodziców.
3. Ustalona ocena nie może być niższa od przewidywanej.
4. Ustaloną ocenę wpisuje się do dziennika lekcyjnego na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Uczeń w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu zalicza sprawdzian teoretyczny lub praktyczny z zakresu wiedzy i umiejętności, z którego należy wykazać się wiedzą i umiejętnościami niezbędnymi do uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
6. Zakres wiedzy i umiejętności koniecznych do poprawy określa nauczyciel danego przedmiotu zgodnie z zapisem w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

§ 151a

Szczegółowe zasady klasyfikacji i promocji oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych określają odrębne przepisy.

§ 152. Uchylony.

§ 153. Uchylony.

§ 154. Uchylony.

§ 155. Uchylony.

§ 156. Uchylony.

§ 157. Uchylony.

§ 158. Uchylony.

§ 159.

Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego regulują odrębne przepisy.

§ 160

1. Ustala się następujące sposoby informowania uczniów i ich rodziców o indywidualnych oraz zbiorowych osiągnięciach i postępach ucznia:
 - 1) informacja pisemna lub ustna;
 - 2) pochwała dla ucznia na apelu lub w klasie;
 - 3) listy gratulacyjne;
 - 4) pochwały i podziękowania dla rodziców.
2. Współdziałanie nauczycieli z uczniami i rodzicami w celu poprawy niezadowolających wyników nauczania powinno polegać m.in. na:
 - 1) zapoznaniu uczniów z aktualnym stanem jego wiedzy;
 - 2) poszukiwaniu przyczyn niepowodzeń;

- 3) pomocy koleżeńskiej;
- 4) badań w poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) udziale w zespołach wyrównawczych;
- 6) podejmowaniu działań motywujących do poprawy - nagrody, pochwały.

ROZDZIAŁ 4. Szczegółowe kryteria oceny zachowania

§ 161

1. Oceny z zachowania wystawia się na podstawie liczby punktów zdobytych przez ucznia według poniższej skali:
 - 1) wzorowe 60 pkt. i więcej (dopuszczalne -4pkt),
 - 2) bardzo dobre: 50 – 59 pkt.(dopuszczalne -10pkt),
 - 3) dobre: 40 – 49 pkt. (dopuszczalne -20pkt),
 - 4) poprawne: 30 – 39 pkt. (dopuszczalne -30pkt),
 - 5) nieodpowiednie: 20 – 29 pkt. (dopuszczalne -40pkt),
 - 6) naganne: poniżej 20pkt.
2. Uwagi dotyczące zachowań uczniów zapisuje się w zeszycie obserwacji zachowań uczniów.
3. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje **44** punkty, które w zależności od prezentowanej postawy w ciągu półrocza może zwiększyć lub utracić.
4. **W ocenie rocznej uwzględnia się średnią arytmetyczną punktów zebranych w pierwszym i drugim półroczu, tzn. sumujemy punkty zgromadzone w roku szkolnym i dzielimy je przez dwa, dopuszczalne punkty bierzemy z bieżącego półrocza.**
5. Za zachowania pozytywne uczeń otrzymuje punkty dodatnie.
6. Za zachowania negatywne uczeń otrzymuje punkty ujemne.

§ 162

Ocena z zachowania uwzględnia poniższe kryteria:

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - 1) stosunek do zajęć szkolnych (prace domowe, zeszyt, podręcznik, przygotowanie do lekcji, strój gimnastyczny),
 - 2) spóźnienia,
 - 3) ucieczki z zajęć,
 - 4) frekwencja,
 - 5) udział w konkursach przedmiotowych, szkolnych i pozaszkolnych,
 - 6) pomoc innym w nauce,
 - 7) wywiązywanie się ze zobowiązań (dyżury klasowe, dodatkowe materiały na zajęcia),
 - 8) przestrzeganie zarządzeń i regulaminów obowiązujących w szkole.
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - 1) pomoc kolegom w rozwiązywaniu sytuacji problemowych,
 - 2) udzielanie pomocy osobom potrzebującym,
 - 3) dbałość o mienie szkolne (niszczenie sprzętu szkolnego, umeblowania, budynku, gazetek szkolnych, zaśmiecanie otoczenia, zmiana obuwia, niszczenie mienia prywatnego),
 - 4) praca na rzecz szkoły (udział w wyposażeniu i wystroju klas, korytarzy, porządkowanie terenu wokół szkoły),
 - 5) oszustwa (np. fałszowanie podpisów rodziców, dostawianie ocen w dzienniku),
 - 6) kradzieże,
 - 7) kłamstwa,
 - 8) działalność charytatywna.
3. Dbłość o honor i tradycje szkoły:
 - 1) udział w uroczystościach szkolnych (strój galowy),
 - 2) reprezentowanie szkoły w imprezach pozaszkolnych,
 - 3) odpowiedni wygląd ucznia (czysty i stosowny ubiór, makijaż, fryzura, biżuteria),
 - 4) kultywowanie tradycji szkolnych (m.in. „Otrzęsiny”, „Andrzejki”, „Choinka szkolna”, „Walentynki”, pożegnanie klas trzecich),

- 5) zachowanie podczas uroczystości szkolnych i klasowych,
- 6) zachowanie podczas dyskotek szkolnych.
4. Dbalność o piękno mowy ojczystej, w tym o kulturę języka:
 - 1) przestrzeganie kultury języka w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,
 - 2) używanie wulgaryzmów w szkole i poza szkołą.
5. Prezentowanie postawy godnej naśladowania w szkole i poza nią:
 - 1) czynne i bierne uczestnictwo w bójkach,
 - 2) stwarzanie sytuacji konfliktowych,
 - 3) psychiczne lub fizyczne znęcanie się nad kolegami,
 - 4) picie alkoholu,
 - 5) palenie papierosów,
 - 6) zażywanie narkotyków i ich rozprowadzanie,
 - 7) samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas przerw i zajęć,
 - 8) przynoszenie niebezpiecznych narzędzi i przedmiotów do szkoły (petardy),
 - 9) wchodzenie w konflikt z prawem,
 - 10) ośmieszanie i obrażanie innych,
 - 11) aroganckie odzywanie się do innych,
 - 12) lekceważenie poleceń nauczycieli,
 - 13) zachowanie się na wycieczkach szkolnych,
 - 14) udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.

§ 163

Do zachowań pozytywnych należą:

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - 1) udział w konkursach:
 - a) etap szkolny 1 pkt.(punktowane wyniki 2 pkt.);
 - b) etap gminny 2 pkt. (punktowane wyniki 3 pkt.);
 - c) etap powiatowy 3 pkt. (punktowane wyniki 4 pkt.);
 - d) etap rejonowy 4 pkt. (punktowane wyniki 5 pkt.);
 - e) etap wojewódzki 6 pkt. (punktowane wyniki 8pkt.);
 - f) etap ogólnopolski 8 pkt. (punktowane wyniki 10pkt);
 - 2) frekwencja (**do 16 godz. nieobecności**) 6 pkt.;
 - 3) średnia ocen (**od 4,00 do 4,49**) **4 pkt.**, (**od 4,5**) 6 pkt.;
 - 4) aktywność pozaszkolna na rzecz:
 - a) kościoła: 1 – 4 pkt. (za poświadczeniem księdza lub katechety),
 - b) innych organizacji instytucji: 1 – 4 pkt.
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - 1) działalność charytatywna 3 pkt.;
 - 2) praca na rzecz:
 - a) szkoły 1 pkt. każdorazowo (w tym na rzecz ekologii),
 - b) klasy 1 pkt. każdorazowo;
 - 3) praca w samorządzie:
 - a) klasowym 4 pkt.,
 - b) szkolnym 6 pkt.
- 4) Działalność proekologiczna: 1-3pkt**
3. Dbalność o dobro, honor i tradycje szkoły:
 - 1) reprezentowanie szkoły w imprezach pozaszkolnych 4 pkt.;
 - 2) czynny udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu akademii:
 - a) **śpiew: chór 1 pkt. każdorazowo, indywidualnie 2pkt.**,
 - b) tekst opanowany pamięciowo 1-3 pkt. każdorazowo,
 - c) przygotowanie prac na wystawy, konkursy, imprezy szkolne 2 pkt. każdorazowo;
 - 3) Strój galowy podczas uroczystości szkolnych 1pkt. każdorazowo.
4. Dbalność o kulturę języka 2 pkt.

5. Prezentowanie postawy godnej naśladowania 2 pkt.

1) Uchylony.

§ 164

Do zachowań negatywnych należą:

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - 1) przeszkadzanie na zajęciach - 1 pkt. każdorazowo,
 - 2) samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas przerw – 2 pkt. każdorazowo,
 - 3) ucieczki z zajęć – 2 pkt. każdorazowo,
 - 4) wagary – 6 pkt. (za cały dzień),
 - 5) frekwencja:
 - a) spóźnianie -1 pkt. każdorazowo;
 - 6) nieprzestrzeganie zarządzeń i regulaminów obowiązujących w szkole – 4 pkt.,
 - 7) niewywiązywanie się ze zobowiązań – 2 pkt. każdorazowo,
 - 8) nieusprawiedliwione nieobecności - 2 pkt za każdy dzień.
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - 1) niszczenie mienia szkolnego:
 - a) przy natychmiastowej naprawie – 4 pkt.,
 - b) przy braku naprawy – 10 pkt.;
 - 2) zaśmiecanie otoczenia – 2 pkt. każdorazowo,
 - 3) oszustwa:
 - a) fałszowanie podpisów – 4 pkt. każdorazowo,
 - b) podawanie cudzych prac za swoje (obydwie strony ponoszą karę) – 2 pkt. każdorazowo;
 - 4) kradzieże – 10 pkt. każdorazowo,
 - 5) kłamstwa – 2 pkt. każdorazowo,
 - 6) wyłudzenie pieniędzy – 10 pkt. każdorazowo,
 - 7) używanie na terenie szkoły telefonu komórkowego niezgodnie z „Procedurami korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły” – 2pkt. każdorazowo.
3. Dbłość o dobro, honor i tradycje szkoły:
 - 1) brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych-2 pkt. każdorazowo,
 - 2) odmowa udziału w akademii – 2 pkt. każdorazowo,
 - 3) niestetyczny wygląd:
 - a) ubiór (głębokie dekolty, bluzki odkrywające dolną część tułowia) – 2 pkt. każdorazowo,
 - b) brak obuwia na zmianę – 2 pkt. każdorazowo;
 - 4) nieodpowiednie zachowanie podczas uroczystości szkolnych - 2 pkt. każdorazowo.
4. Dbłość o kulturę języka:
 - 1) Nieprzestrzeganie zasad kulturalnego porozumiewania się:
 - a) uczeń – uczeń – 1 pkt. każdorazowo,
 - b) uczeń – dorosły – 1 pkt. każdorazowo.
5. Prezentowanie postawy godnej naśladowania:
 - a) używanie wulgaryzmów – 3 pkt. każdorazowo,
 - b) udział w bójkach:
 - a) czynny – w przypadku jeśli wina leży po obu stronach – 10 pkt., w przeciwnym razie sprawca – 10pkt, pokrzywdzony 0pkt.,
 - b) bierny – 2 pkt.;
 - c) psychiczne lub fizyczne znęcanie się nad kolegami – 2 pkt. każdorazowo,
 - d) picie alkoholu – 20 pkt.,
 - e) palenie papierosów – 20 pkt.,
 - f) zażywanie narkotyków, dopalaczy i ich rozprowadzanie – 20 pkt.,
 - g) przynoszenie niebezpiecznych narzędzi i przedmiotów do szkoły – 2 pkt. każdorazowo,

- h) wchodzenie w konflikt z prawem – 20 pkt.,
 - i) aroganckie odzywianie się, ośmieszanie i obrażanie innych – 2 pkt. każdorazowo,
 - j) lekceważenie poleceń nauczyciela – 2 pkt. każdorazowo,
 - k) celowe zakłócanie porządku podczas przerw – 2 pkt. każdorazowo.
- 1) Uchylony.

§ 165

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej otrzymał ocenę nieodpowiednią lub naganną nie może uczestniczyć w dyskotekach i wycieczkach szkolnych, reprezentować szkoły na zewnątrz w konkursach i zawodach sportowych, do czasu poprawy zachowania na ocenę co najmniej poprawną.

DZIAŁ VII. Postanowienia końcowe

§ 166

Zespół szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 167

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 168

1. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylenia statutu lub niektórych jego postanowień określają przepisy prawa oświatowego.
3. W sytuacjach nieuregulowanych statutem należy się kierować innymi aktami prawnymi, w szczególności: ustawą oraz rozporządzeniami, a także innymi regulaminami działalności zespołu szkół, których treść nie może być sprzeczna ze statutem.
4. W przypadku utworzenia załączników do statutu, stanowią one integralną część statutu.

§ 169

Statut jest dokumentem ogólnie dostępnym. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem oraz późniejszymi zmianami statutu, wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 170

Zmiany do statutu wprowadzane są uchwałą rady pedagogicznej.

§ 171

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez radę pedagogiczną.