Statut Zespołu Szkół w Tyczynie

DZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

Rozdział 1

Nazwa szkoły i inne informacje o szkole.

§ 1.

Zespół Szkół w Tyczynie jest szkołą publiczną, ponadpodstawową dla młodzieży.

§ 1a.

Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy rozumieć Zespół Szkół w Tyczynie
2. Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Tyczynie
3. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny (nadzorującym) - należy rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie.
4. Organie prowadzącym – należy rozumieć Powiat Rzeszowski
5. Poradni – należy rozumieć Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną Nr 1 w Rzeszowie.
6. Radzie Pedagogicznej – należy rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół w Tyczynie.
7. Radzie Rodziców – należy rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół w Tyczynie
8. Rodzicach – należy rozumieć także prawnych opiekunówlub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
9. Statucie – należy rozumieć Statut Zespołu Szkół w Tyczynie

§ 2.

1. Siedzibą Zespołu Szkół Tyczynie jest budynek położony w Tyczynie przy ulicy Grunwaldzkiej 25, 36 – 020 Tyczyn
2. Budynek wymieniony w ust. 1 oraz działka są własnością Powiatu Rzeszowskiego.

§ 3.

W skład Zespołu Szkół w Tyczynie wchodzą:

1. Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Orkana.
2. Technikum.

§ 4.

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół w Tyczynie jest Powiat Rzeszowski, z siedzibą w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15, 35 – 959 Rzeszów.
2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

§ 5.

1. Liceum Ogólnokształcące jest szkołą dla młodzieży o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

1a. Szkoła prowadzi w latach szkolnych 2019/2020 – 2021/2022 klasy dotychczasowego liceum ogólnokształcącego o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, absolwentom pozwala osiągnąć wykształcenie średnie i umożliwia uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2.Technikum jest szkołą dla młodzieży na podbudowie szkoły podstawowej, w której cykl kształcenia trwa 5 lat i której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

Rozdział 2

Cele i zadania Zespołu Szkół w Tyczynie

§ 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania, poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

2. W szczególności szkoła:

1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,

2) kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,

3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,

4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:

a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,

b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,

c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,

d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,

e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,

f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,

g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,

h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,

i) promocję zdrowego trybu życia poprzez poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,

j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.

5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:

a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,

b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,

c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,

d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,

e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),

f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,

g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,

h) prawo do edukacji i kultury,

i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 7

1. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi orientację zawodową (w ramach doradztwa zawodowego) mającą na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

3. W szkole ustalono wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

DZIAŁ 2

Organizacja szkoły

Rozdział 1

Organizacja pracy szkoły

§ 8.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych i wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego oraz coroczne zarządzenia MEN dotyczące kalendarza roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Każde półrocze kończy się klasyfikacją.
4. Klasyfikacja roczna jest wynikiem całorocznych osiągnięć ucznia i jest oparta o oceny z pierwszego i drugiego semestru.
5. Pierwsze półrocze kończy się w ostatni piątek stycznia lub w zależności od terminu ferii zimowych w danym roku szkolnym, drugi – z końcem roku szkolnego.
6. Dokładny termin zakończenia pierwszego półrocza ustalany jest przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.
7. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania w szkołach ponadpodstawowych oraz wytycznych organu prowadzącego szkołę, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych organizacji związkowych, będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,

2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,

2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,

3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 10.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem

nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku w szkole.

2. Oddział można podzielić na grupy, jeżeli jest to konieczne ze względu na przepisy bhp, z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez szkołę, oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.

§ 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział klasowy.
2. Liczba uczniów w oddziale nie może być mniejsza niż 18 osób, chyba że organ prowadzący wyrazi na to zgodę.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe np.: zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, wychowanie fizyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, a także wycieczki i wyjazdy szkolne mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
6. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
7. Na zajęciach organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych liczba uczniów nie może być niższa niż 10, chyba że organ prowadzący wyrazi zgodę na niższą liczbę uczniów.

§ 12.

1. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych zgodnie z przepisami prawa i polega na:

1) diagnozowaniu środowiska ucznia,

2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,

3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,

4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,

5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,

7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,

8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie (doradztwo zawodowe),

9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,

11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,

12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,

14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:

1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,

3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,

4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,

5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna:

1) organizowana jest przez Dyrektora, a koordynowana przez wychowawcę klasy we współpracy z innymi nauczycielami i rodzicami,
2) organizowana jest we współpracy z rodzicami, poradnianiami psychologiczno – pedagogicznymi, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
3) udzielana jest z inicjatywy i na wniosek wychowawcy, nauczyciela uczącego, pedagoga, rodziców, ucznia, poradni,
4) udzielana jest uczniom w formie zajęć indywidualnych, porad i konsultacji, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rewalidacyjnych, doradztwa zawodowego,
5) udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 1 w Rzeszowie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
   1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
   2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
   3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 13.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 14.

Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
2) pracowni informatycznej,
3) biblioteki, czytelni i centrum multimedialnego,
4) gabinetu higienistki szkolnej,
5) pomieszczeń administracyjno - gospodarczych,
6) obiektów sportowych i rekreacyjnych,

7) gabinetu pedagoga,
8) szafek uczniowskich spełniających funkcje szatni.

§ 15.

1. Szkoła prowadzi doradztwo związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia i planowaniem kariery zawodowej.
2. Ustalony w szkole wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest odrębnym dokumentem.

§16.

1. W Zespole Szkół w Tyczynie obowiązuje system kancelaryjny – jednolity rzeczowy wykaz akt dla szkół i placówek Powiatu Rzeszowskiego.
2. Wszystkie pisma przychodzące są rejestrowane w jednolitym rzeczowym wykazie akt i przekazywane do dyrektora, który kieruje je do osoby mającej załatwić sprawę.
3. Wszystkie pisma wychodzące są podpisywane przez Dyrektora. Wyjątek stanowią pisma zawierające zobowiązania finansowe jednostki, które podpisuje Dyrektor i główny księgowy.
4. Wysyłanie pism jak również ewidencja ich w jednolitym rzeczowym wykazie akt należy do obowiązków sekretariatu szkoły.
5. Przechowywanie akt, przekazywanie ich do archiwum szkolnego, przechowywanie w archiwum szkolnym oraz przekazywanie ich do archiwum państwowego następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami i należy do obowiązków pracownika sekretariatu.
6. Dokumentacja przebiegu nauczania (dzienniki, arkusze ocen) prowadzona jest od roku szkolnego 2014/2015 w wersji elektronicznej.
7. Stosowany jest dziennik elektroniczny Vulcan, w którym gromadzone są, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, dane osobowe, oceny i frekwencja uczniów.
8. Gromadzone przez szkołę dane uczniów w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki udostępniane są ich rodzicom bezpłatnie, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 17.

1. Nauczyciele i wychowawcy organizują wycieczki szkolne dla uczniów szkoły.
2. Program, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów wycieczek zatwierdza Dyrektor szkoły. Dotyczy to zarówno wycieczek klasowych jak i wycieczek oraz imprez szkolnych.
3. Dokumentacja (karta wycieczki, lista uczestników) powinna być zatwierdzona przez Dyrektora na 2 dni przed planowanym terminem wycieczki.
4. Kartę wycieczki sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz pozostaje w szkole, a drugi powinien posiadać kierownik wycieczki w czasie jej trwania.

5. W imprezach krajoznawczo - turystycznych organizowanych przez zespoły klasowe (szczególnie organizowanych w dniach zajęć) powinni uczestniczyć wszyscy uczniowie danej klasy.
6. Każda wycieczka powinna być należycie przygotowana i omówiona ze wszystkimi uczestnikami. Przed wycieczką uczestnicy powinni poznać cel wycieczki, trasę, harmonogram zajęć i regulamin wycieczki oraz zasady bezpieczeństwa.
7. W celu zapewnienia właściwej opieki nad młodzieżą wyznacza się kierownika i opiekunów wycieczki odpowiedzialnych za stały nadzór i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.
8. Dyrektor szkoły decyduje o liczbie opiekunów, dostosowuje ją do wieku i potrzeb uczestników, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, uwzględnia wykorzystywane środki transportu i specyfikę zajęć w trakcie wycieczki, a także doświadczenie oraz umiejętności pedagogiczne i specjalistyczne opiekunów.
9. Długość dziennych odcinków trasy i tempo należy dostosować do możliwości najsłabszego uczestnika wycieczki.
10. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza się spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
11. Opiekunem sprawującym opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce lub imprezie krajoznawczo - turystycznej może być nauczyciel lub za zgodą Dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba.
12. Wszyscy uczestnicy wycieczki zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz wykonywania wszystkich poleceń kierownika i opiekunów.
13. Uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpieli tylko w miejscach do tego przeznaczonych i pod nadzorem ratownika WOPR.
14. Uczestnicy wycieczek poruszający się po drogach publicznych muszą znać i przestrzegać przepisy ruchu drogowego.
15. Na wycieczkach i imprezach turystyki kwalifikowanej obowiązuje:
    1) na wycieczkach rowerowych - karta rowerowa,
    2) na wycieczkach (spływach, rejsach) posługujących się sprzętem pływackim - karta pływacka.
16. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
    1) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki oraz wypełnienie karty wycieczki,
    2) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu, regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
    3) zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich spełniania przez wszystkich uczestników od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki,
    4) określenie zadań dla opiekunów,
    5) dopilnowanie, aby wszyscy uczestnicy zaopatrzeni byli w niezbędny, sprawny sprzęt

i ekwipunek (odzież, obuwie, sprzęt turystyczny),

6) przygotowanie apteczki pierwszej pomocy,
6) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
7) dysponowanie środkami finansowymi,
8) sporządzenie sprawozdania finansowego.

19. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
    1) współdziałanie z kierownikiem w pełnej realizacji programu wycieczki,
    2) sprawdzanie stanu liczebnego młodzieży przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybyciu do punktu docelowego.
20. Kierownik i opiekunowie wycieczki podpisują zobowiązanie o konieczności przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa na wycieczkach.
21. Uczestnicy szkolnej wycieczki krajowej muszą być ubezpieczeni na czas wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), a w przypadku wycieczki zagranicznej dodatkowo od kosztów leczenia.

§ 18.

Nabór do klas pierwszych szkół istniejących w ramach Zespołu Szkół w Tyczynie odbywa się według zasad określonych ustawą Prawo oświatowe oraz na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, a także na zasadach ustalanych corocznie przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty oraz zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego szkołę.

§ 19.

1. W szkole prowadzone są innowacje programowe polegające na poszerzeniu ramowego planu nauczania danej klasy o dodatkowe zajęcia edukacyjne o różnej tematyce.
2. Innowacja jest możliwa po zapewnieniu przez Szkołę warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
3. Innowacja wymagająca dodatkowych środków może być finansowana ze środków budżetowych (po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Szkołę) i pozabudżetowych (po uzyskaniu środków finansowych).
4. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
6. Zajęcia dodatkowe objęte innowacją prowadzone są w ramach godzin przeznaczonych w ramowym planie nauczania na realizację przedmiotów uzupełniających, godzin do dyspozycji dyrektora i dodatkowych godzin finansowanych przez organ prowadzący.

§ 20.

1. Absolwenci klas wchodzących w skład Zespołu Szkół w Tyczynie mogą przystępować do egzaminu maturalnego.
2. Organizacja i przebieg egzaminu maturalnego, terminarz i harmonogram działań zgodne są z wytycznymi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie.
3. Za organizację i przebieg egzaminu maturalnego w szkole oraz przekazywanie danych do OKE odpowiada Dyrektor Zespołu Szkół w Tyczynie.

§ 21.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Rozdział 2

Biblioteka szkolna

§ 22.

1. Szkoła posiada w pełni wyposażoną bibliotekę szkolną.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, jego dokształcaniu i doskonaleniu zawodowym, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice oraz za wiedzą Dyrektora inne osoby, przestrzegające jej regulaminu.

§ 23.

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
   1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
   2) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi), zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego,
   3) zatwierdza regulamin biblioteki,

4) przydziela na początku roku kalendarzowego środki na działalność biblioteki,
5) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrowej,
6) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania,
7) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

2. Rada Rodziców opiniuje:
1) wydatki szkoły na działalność biblioteki,
2) plan pracy biblioteki.

3. Rada Pedagogiczna:
1) zatwierdza plan pracy biblioteki,
2) opiniuje projekt budżetu biblioteki,
3) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku),
4) opiniuje regulamin biblioteki.

4. Nauczyciele i wychowawcy:
1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
4) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

§ 24.

1. Biblioteka szkolna:
1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,
4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji, bibliotek oraz do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
5) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
6) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów poprzez organizacje różnych działań w tym zakresie (wyjazdy do muzeów, kin, teatru, filharmonii i inn.),
7) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,

8) udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przezwyciężania kłopotów wychowawczych.

§ 25.

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1) Praca pedagogiczna:

a) udostępnianie zbiorów uczniom, pracownikom szkoły, rodzicom uczniów zbiorów piśmienniczych i dokumentów audiowizualnych (płyt CD/DVD) zgodnie z regulaminem biblioteki,

b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, tekstowych i rzeczowych,

c) poradnictwo w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników,

d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji, przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów,

e) uczenie poszanowania książek i czasopism oraz poprawnego zachowania w bibliotece,

f) praca indywidualna z uczniem: rozmowy na temat zainteresowań, potrzeb, osiągnięć i trudności, pomoc w doborze odpowiedniej literatury sprzyjającej jego rozwojowi, otoczenie opieką uczniów stroniących od książki, pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych,

g) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju młodzieży z różnych środowisk społecznych,

h) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,

i) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,

j) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia się i wyborze zawodu,

k) rozwijanie różnych form samorządności, gotowości do pracy społecznej,

l) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,

m) przygotowanie uczniów do korzystania z innych bibliotek, w tym bibliotek cyfrowych oraz do samokształcenia,

n) współpraca z rodzicami,

o) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,

p) prowadzenie różnych form pracy z czytelnikami: rozmowy o książkach i ciekawych artykułach z czasopism w czasie udostępniania księgozbioru, kierowanie lekturą czytelników bardziej zaawansowanych;

q) promocja książki, biblioteki, czytania poprzez wystawy, przeprowadzanie imprez i konkursów czytelniczych, zamieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły,
r) prowadzenie w poszczególnych klasach lekcji bibliotecznych i zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
s) organizowanie konkursów czytelniczych,
t) wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej ucznia,
u) współpraca z nauczycielami w ramach realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych,
v) informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów,
w) współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami kultury poprzez organizację i udział w uroczystościach, konferencjach szkoleniowych, konkursach, warsztatach, wieczorach poetyckich,
x) doskonalenie warsztatu pracy.

2) Prace organizacyjno-techniczne:
a) gromadzenie zbiorów,
b) organizacja zbiorów i warsztatu informacyjnego: doskonalenie u uczniów umiejętności korzystania z warsztatu informacyjnego,
c) ewidencja i opracowanie zbiorów (katalogowanie, klasyfikacja, opracowanie techniczne, konserwacja) – zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami,
d) selekcja zbiorów,
e) prowadzenie warsztatu informacyjnego (katalogu alfabetycznego, rzeczowego, kartoteki osobowej i tematycznej), teczek tematycznych,
f) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki, sprawozdań, statystyki czytelnictwa,
g) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

3) Inne obowiązki i uprawnienia:
a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
b) uzgodnienie stanu majątkowego z księgowością,
c) współpraca z innymi bibliotekami.

§ 26.

1.Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.

2. Struktura zbiorów zależy od poziomu organizacyjnego i profilu szkoły, zainteresowań czytelników, dostępności do zbiorów innych bibliotek, możliwości finansowych.

3. Rozmieszczenie zbiorów:
1) literatura piękna uporządkowana jest w układzie alfabetycznym,

2) literatura popularnonaukowa, naukowa i beletrystyka dla młodzieży – w układzie działowym,
3) księgozbiór podręczny, czyli lektur – przy ladzie bibliotecznej.

4. Czasopisma udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia.
5. Organizacja biblioteki:
   1) Biblioteka składa się z 4 pomieszczeń: magazynu, wypożyczalni z małą czytelnią i centrum multimedialnego.
   2) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
   3) Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.
   4) Dni i godziny otwarcia biblioteki ustalone są w porozumieniu z Dyrektorem szkoły i podane do wiadomości czytelników na początku roku szkolnego (wywieszka na drzwiach biblioteki, tablicach ogłoszeń).
6. Finansowanie wydatków:
   1) wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły,
   2) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców lub innych ofiarodawców.

§ 27.

Szczegółowy regulamin biblioteki jest odrębnym dokumentem.

DZIAŁ 3

Organy szkoły

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 28.

Organami Zespołu Szkół w Tyczynie są:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski

Rozdział 2

Dyrektor szkoły

§ 29.

1. Dyrektor szkoły:
   1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
   2) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
   3) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny,
   4) sprawuje nadzór pedagogiczny,
   5) kieruje pracą Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
   6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
   7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   8) powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy klasy,
   9) dba o zapewnienie pracownikom warunków do realizacji zadań,
   10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
   11) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
   12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,
   13) współpracuje z pozostałymi organami szkoły,
   14) rozstrzyga sprawy sporne między organami,
   15) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego w szkole,
   16) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
   17) organizuje w szkole ewaluację wewnętrzną i składa z niej sprawozdanie Radzie Pedagogicznej,
   18) organizuje w szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów ze specjalnymi potrzebami,
   19) organizuje uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym,
   20) na wniosek nauczyciela dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania poszczególnych przedmiotów,
   21) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,

22) odpowiada za realizację przez nauczycieli podstawy programowej kształcenia ogólnego w szkole,

23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor Zespołu Szkół jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i decyduje w szczególności w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

4) dokonywania oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,

5) zapewnienia pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,

6) tworzenia zespołów zadaniowych,

7) przydzielania czynności i zadań dodatkowych podległym pracownikom zgodnie z zadaniami Zespołu i potrzebami uczniów.

3. Do zadań Dyrektora szkoły w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą należy:

1) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,

2) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów rocznych planów pracy, planów finansowych szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, a Radzie Rodziców udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły,

3) ustalenie - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców - organizacji pracy szkoły - tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

4) przydzielanie nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami prac i zajęć, o których mowa w art.42, ustawy z 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela,

5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w celu systematycznego doskonalenia pracy szkoły i nauczycieli;

6) przyjmowanie uczniów do szkoły oraz zmiana przez nich oddziałów;

7) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń Statutu szkoły i innych uregulowań wewnątrzszkolnych;

8) organizowanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym;

9) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

10) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

11) w pozostałych sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie obowiązujące są postanowienia aktualnego Rozporządzenia MEN w sprawie nadzoru pedagogicznego.

4. Dyrektor szkoły w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

1) przeprowadza wraz z powołanym zespołem nauczycieli ewaluację wewnętrzną oraz sprawuje kontrolę zarządczą i wykorzystuje ich wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;

2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;

3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

a) organizowanie szkoleń narad,

b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,

c) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego.

4) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły.

5) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.

5. Do dnia 31 sierpnia każdego roku Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

6. Nauczyciele szkoły mają prawo wglądu do dokumentacji nadzoru pedagogicznego dotyczącej ich pracy, prowadzonej przez Dyrektora.

7. Dyrektor prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie decyzji wydanej w oparciu o zaświadczenie lekarza specjalisty i pisemny wniosek rodziców.

9. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia niedosłyszącego z nauki jednego języka obcego na podstawie decyzji wydanej w oparciu o zaświadczenie specjalistycznej placówki służby zdrowia lub poradni specjalistycznej i pisemny wniosek rodziców.

10. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
11. Do zadań Dyrektora w zakresie organizacji działalności szkoły należy:
    1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
    2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
    3) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą,
    4) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z Kodeksem pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
    5) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.
12. Do zadań Dyrektora w zakresie spraw kadrowych należy:
    1) dokonywanie oceny pracy nauczycieli zgodnie z zasadami i trybem ustalonym w Ustawie Karta Nauczyciela oraz aktualnym Rozporządzeniu MEN w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela,
    2) określenie kryteriów oceny wyników nauczania i pracy nauczycieli dla ustalania wysokości dodatków motywacyjnych , zgodnie z uchwałami Rady Powiatu,
    3) dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu, od której uzależniony jest awans zawodowy zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela,
    4) przyznawanie Nagród Dyrektora wyróżniającym się nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    5) załatwianie spraw osobowych pracowników nie będących nauczycielami.
13. Do zadań Dyrektora w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych należą:
    1) zarządzanie powierzonym majątkiem szkoły,
    2) planowanie wykorzystania środków finansowych szkoły,
    3) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu szkoły,
    4) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
    5) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
14. Dyrektor szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych oraz wydaje zarządzenia w formie pisemnej, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim bądź w razie potrzeby w innych miejscach na terenie szkoły. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora szkoły oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

Rozdział 3

Rada Pedagogiczna

§ 30.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół realizującym zadania wynikające ze Statutu Zespołu Szkół. Rada – w formie uchwał – zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz organizacyjną szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą:
   1) Dyrektor Zespołu Szkół jako jej przewodniczący i jego społeczny zastępca – wskazany przez Dyrektora spośród nauczycieli szkoły – który w razie nieobecności Dyrektora pełni obowiązki przewodniczącego,
   2) nauczyciele i wychowawcy.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, zaproszeni przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej:
   1) pracownicy poradni psychologiczno – pedagogicznej,
   2) przedstawiciele organizacji społecznych, organu prowadzącego i nadzorującego,
   3) pracownicy administracji i obsługi,
   4) przedstawiciele rodziców – Rada Rodziców,
   5) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i młodzieżowych organizacji społecznych działających na terenie szkoły,
   6) lekarze szkolni i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno – lekarskiej nad uczniami,
   7) przedstawiciele instytucji, organizacji i zakładów pracy, z którymi szkoła współpracuje.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów i innowacji pedagogicznych w szkole,
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, arkusz, aneksy do arkusza, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
   2) projekt planu finansowego szkoły,
   3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,

4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
5) Rada Pedagogiczna może wyrażać swoją opinię na temat pracowników szkoły, opinia ta nie ma jednak charakteru wiążącego dla organu prowadzącego Szkołę lub dla Dyrektora.

6. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania, opieki,
3) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swoich członków zgodnie z Konstytucją i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
5) współpraca z rodzicami uczniów.

7. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
1) występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela,
2) wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dotyczących realizacji treści kształcenia danego przedmiotu poprzez odpowiednie zmniejszanie lub zwiększanie tygodniowego wymiaru godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym.

8. Rada Pedagogiczna może zgłosić spośród swoich członków kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.

9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora Zespołu Szkół, a do Dyrektora o odwołanie nauczycieli z innej funkcji kierowniczej w szkole. Organ prowadzący szkołę lub Dyrektor są zobowiązani do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni od daty otrzymania uchwały Rady w powyższej sprawie. Wniosek Rady Pedagogicznej nie jest wiążący, gdyż nie jest to kompetencja wiążąca Rady Pedagogicznej.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

11. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,

3) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
5) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form jego realizacji,
6) analizowania stopnia realizacji uchwał.

12. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej,
2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej i jej komisjach, do których został powołany,
4) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej, także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
5) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
6) przestrzegania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także spraw dotyczących funkcjonowania szkoły.

13. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy Zespołu Szkół. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego, nadzorującego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych.
16. Zebrania organizowane są również w innym czasie, jeżeli istnieje taka potrzeba.
17. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie w książce zarządzeń wszystkich jej członków z 3 dniowym wyprzedzeniem o terminie i porządku zebrania.
18. Dyrektor Zespołu Szkół ma prawo zwołać w trybie natychmiastowym nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej.
19. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
20. Zasady i tryb podejmowania uchwał ustala każdorazowo Rada Pedagogiczna.
21. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

22. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ nadzorujący, w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
23. Rada Pedagogiczna powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje.
24. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności Szkoły i pracy nauczycieli.
25. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
26. Komisja informuje Radę Pedagogiczną o wynikach swej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.
27. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w wersji elektronicznej i w terminie 14 dni od daty posiedzenia zapisuje się go w formacie WORD, numeruje strony, drukuje i umieszcza w segregatorze.
28. Protokolanta wskazuje przewodniczący Rady Pedagogicznej na początku zebrania.
29. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej, protokolant i wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
30. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest segregator protokołów, zwany *Księgą protokołów Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Tyczynie*.
31. Księgę protokołów należy udostępniać w sekretariacie szkoły nauczycielom Szkoły oraz upoważnionym osobom reprezentującym organ nadzorujący i organ prowadzący Szkołę.
32. Zespół wychowawczy jest komisją Rady Pedagogicznej, która oddzielnie dokumentuje swoją pracę i której przewodniczy pedagog szkolny.
33. Zespół wychowawczy tworzą wszyscy wychowawcy klas.
34. Przewodniczący może w razie potrzeby zaprosić do współpracy w zespole przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego oraz przedstawiciela Rady Rodziców.
35. W przypadkach omawiania szerszych problemów wychowawczych w pracy zespołu uczestniczą wszyscy nauczyciele szkoły.
36. Zadania zespołu wychowawczego:
    1) współpraca z Samorządem Uczniowskim w rozwiązywaniu bieżących problemów młodzieży,
    2) przekazywanie uwag i opinii młodzieży o funkcjonowaniu Szkoły na posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub jej przewodniczącemu,
    3) formułowanie wniosków i opinii w sprawach dyscyplinarnych młodzieży oraz przyznawanie nagród i wyróżnień,

4) podejmowanie środków, profilaktycznych w przypadkach pojawienia się zjawisk i zachowań patologicznych,
5) współpraca w opracowywaniu planu pracy szkoły w zakresie wychowania i opieki,
6) współpraca z wychowawcami klas w zakresie opracowania programu wychowawczego,
7) rozpoznawanie warunków życia młodzieży, w szczególności zagrożonej niedostosowaniem społecznym,
8) zdobywanie środków finansowych na pomoc materialną dla młodzieży znajdującej się w najtrudniejszej sytuacji, w przypadkach losowych itp.,
9) badanie sytuacji materialnej uczniów,
10) służenie radą i pomocą Dyrektorowi szkoły w celu zapewnienia uczniom właściwych warunków zdrowotnych, szerzenie oświaty zdrowotnej, uświadomienie i przysposobienie młodzieży do życia w rodzinie i społeczeństwie,
11) czuwanie nad realizacją podejmowanych przez Radę Pedagogiczną uchwał i wniosków dotyczących problematyki wychowawczej i opiekuńczej.

Rozdział 4

Rada Rodziców

§ 31.

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców, wychowanków i uczniów szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzą:
   1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,
   2) w wyborach, o których mowa w pkt. 1 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
   2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
   3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
6. Rada Rodziców uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-

profilaktyczny.

7. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

   1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,

   2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

8. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

9. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który jest odrębnym dokumentem.

10. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony powyżej regulamin.

Rozdział 5

Samorząd Uczniowski

§ 32.

1. Samorząd Uczniowski jest organem szkoły, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd Uczniowski uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego określa zasady wybierania i działania organów Samorządu oraz szczegółowy zakres ich funkcjonowania.

4. Samorząd Uczniowski w szczególności:
   1) integruje środowisko szkolne,
   2) proponuje różne formy demokratycznego życia szkoły,
   3) proponuje właściwe wzorce zachowań w szkole i poza nią,
   4) występuje w obronie indywidualnych i zbiorowych interesów uczniów,
   5) inspiruje i wspomaga organizowanie imprez szkolnych oraz innych prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
   6) organizuje w miarę potrzeb różnorodne formy pomocy koleżeńskiej,
   7) organizuje referendum w sprawach ważnych dla szkoły, bezpośrednio dotyczących uczniów,
   8) zgłasza uczniów do wyróżnień i nagród, daje poręczenia za uczniów deklarujących poprawę,
   9) wyraża opinię o pracy Dyrektora szkoły, nauczycieli i pracowników administracyjnych, przy dokonywaniu ewaluacji pracy szkoły,

10) uchwala regulamin Samorządu oraz dokonuje w nim zmian i uzupełnień.
11) opracowuje i przedkłada organom szkoły program prac Samorządu,
12) uczestniczy w niektórych posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Zespołu Wychowawczego.

5. Samorząd Uczniowski sprawuje funkcję bezpośredniego wyraziciela opinii uczniów wobec: Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami, stawianymi wymaganiami,
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny zachowania,
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokojenia własnych zainteresowań,
   4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół,
   5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

Rozdział 6

Rada Szkoły

§ 33.

1. W Zespole Szkół w Tyczynie może działać Rada Szkoły.
2. W skład Rady Szkoły wchodzą w równej liczbie:
   1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
   2) rodzice wybrani przez ogół rodziców,
   3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów (udział uczniów w radzie szkoły nie jest obowiązkowy).
3. Rada Szkoły powinna liczyć co najmniej 6 osób.
4. Członkowie Rady Szkoły wybierani są zwykłą większością głosów spośród kandydatów poszczególnych organów po dwie osoby reprezentujące każdy organ.
5. W przypadku braku udziału uczniów w Radzie Szkoły, pozostałe organy reprezentowane są po trzy osoby.
6. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.
7. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu Rady Szkoły.

8. Rada Szkoły uchwala regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.
9. Zebrania Rady Szkoły są protokołowane.
10. W regulaminie mogą być określone rodzaje spraw, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału przedstawiciele uczniów.
11. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor szkoły.
12. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Szkoły, inne osoby z głosem doradczym.
13. Rady Szkół mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
14. Powstanie Rady Szkoły organizuje Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.
15. Jeżeli Rada Szkoły nie jest powołana, jej kompetencje przejmuje Rada Pedagogiczna.

Rozdział 7

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 34.

1. Organy szkoły mają zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa i szczegółowo w Statucie.
2. Wszystkie spory zaistniałe w społeczności szkolnej winny znaleźć rozwiązanie wewnątrz szkoły:
   1) w przypadku zastrzeżeń ze strony Rady Rodziców w stosunku do Dyrektora, przewodniczący Rady Rodziców przekazuje je pisemnie Dyrektorowi, który zobowiązany jest do wyjaśnienia zaistniałej sytuacji w terminie 14 dni. W przypadku braku reakcji ze strony Dyrektora lub uznania, że wyjaśnienia nie spełniają oczekiwań rodziców, przewodniczący występuje pisemnie do organu prowadzącego szkołę;
   2) zastrzeżenia ze strony rodziców do pracy pozostałych członków Rady Pedagogicznej, mogą być zgłaszane przez rady klasowe rodziców lub przewodniczącego Rady Rodziców do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do udzielenia wyjaśnienia w terminie 14 dni od daty zgłoszenia zastrzeżenia.
3. Organy ustalają między sobą formy i sposoby rozstrzygania sporów.
4. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie szkoły.
5. W zakresie rozstrzygania spraw spornych organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w przedmiotowej sprawie oraz zapoznać się z obowiązującymi przepisami.
6. W przypadku powstania sporu między organami szkoły Dyrektor jest zobowiązany do:
   1) zbadania przyczyny sporu,

2) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia sporu i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

7. Od decyzji Dyrektora, w ciągu 14 dni może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
8. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Ustala się tryb rozwiązywania sytuacji spornych na terenie szkoły:
   1) kwestie sporne między uczniami danej klasy czy uczniami różnych klas rozstrzygają pedagog i wychowawcy klas z udziałem samorządów klasowych i w razie potrzeby rodziców,
   2) kwestie sporne między nauczycielami a uczniami czy rodzicami rozstrzygają pedagog i wychowawcy klas z udziałem zainteresowanego nauczyciela, samorządu klasowego czy rady oddziałowej rodziców,
   3) kwestie sporne między uczniami czy rodzicami a wychowawcą klasy rozstrzyga dyrektor i pedagog z udziałem zainteresowanego wychowawcy, samorządu klasowego czy rady oddziałowej rodziców,
   4) kwestie sporne miedzy nauczycielami rozstrzyga Dyrektor szkoły; w przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę,
10. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły powinny być załatwiane na drodze negocjacji prowadzących do uzyskania kompromisu.
11. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły załatwiane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

§ 35.

1. W celu prawidłowego współdziałania organów szkoły Dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
2. Funkcję komunikacyjną spełniają:
   1) księga zarządzeń wypełniająca rolę informacyjno - zarządzającą (szczególnie w odniesieniu do zarządzeń wewnętrznych),
   2) tablice informacyjne w pokoju nauczycielskim, gdzie wywieszane są informacje o wprowadzanych zarządzeniach zewnętrznych z jednoczesnym podaniem miejsca ich publikacji, oraz zawiadomienia o posiedzeniach Rady Pedagogicznej; precyzyjna interpretacja zarządzeń zewnętrznych może być dokonywana na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
   3) tablica informacyjna dla rodziców na holu przed wejściem do pokoju nauczycielskiego, gdzie wywieszane są informacje o wprowadzanych zarządzeniach wewnętrznych i inne ogłoszenia związane z funkcjonowaniem szkoły,
   4) strona internetowa szkoły,

5) tablica informacyjna dla uczniów na holu dolnym,
6) dziennik elektroniczny.

Rozdział 8

Współpraca z rodzicami

§ 36.

1. Rodzice uczniów współdziałają z Dyrektorem i nauczycielami w sprawach wychowania, profilaktyki i kształcenia.
2. Współdziałanie rodziców i nauczycieli odbywa się w oparciu o zasady partnerstwa, pozytywnej motywacji, wielostronnego przepływu informacji, jedności oddziaływań, aktywnej i systematycznej współpracy.
3. Szkoła poprzez pedagoga szkolnego oraz instytucje pracujące na rzecz dzieci i młodzieży pomaga rodzicom w rozwiązywaniu problemów związanych z wychowaniem dzieci.

§ 37.

1.W pierwszym miesiącu nauki rodzice są zapoznawani przez wychowawców klas z zadaniami i zamierzeniami pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w danej klasie, przepisami prawnymi dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz z wymaganiami na poszczególne stopnie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Rodzice są zapoznawani przez Dyrektora szkoły z głównymi założeniami planu dydaktyczno - wychowawczego i zamierzeniami w funkcjonowaniu szkoły.
3. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwala Program Wychowawczo – Profilaktyczny.

§ 38.

1. Rodzice mają prawo do rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce.
2. Rodzice mogą uzyskać szczegółowe i bieżące informacje na temat dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem i dyrektorem na zebraniach klasowych, spotkaniach indywidualnych w terminie zgodnym z harmonogramem dyżurów nauczycieli, spotkaniach na ustne lub pisemne zaproszenie rodzica przez wychowawcę, nauczyciela, pedagoga, dyrektora w ustalonym terminie w celu rozwiązania konkretnego problemu.
3.Corocznie ustala się harmonogram godzin indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym (tzw. dyżury dla rodziców).

4.Szkoła organizuje spotkania wychowawców i dyrekcji z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, jak również w celu informacji o wynikach nauczania i wychowania uczniów.

5.Przed klasyfikacją śródroczną i roczną rodzice zostają powiadomieni o osiągnięciach ucznia i przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych na organizowanych w szkole zebraniach wywiadowczych.

6. W przypadku nieobecności rodzica wychowawca zobowiązany jest do telefonicznego lub pisemnego poinformowania go. Fakt ten należy odnotować w dzienniku klasowym.

7. Wychowawca klasy może poprosić rodzica ucznia zagrożonego ocenami niedostatecznymi lub nieklasyfikowaniem o osobiste stawienie się w szkole (fakt ten odnotowuje w dzienniku).

7a. Szkoła zastrzega sobie informowanie rodziców uczniów pełnoletnich o ich postępach w nauce, zachowaniu i frekwencji do czasu ukończenia szkoły.

8.Informację na temat trybu i sposobu powiadamiania rodziców lub opiekunów wychowawca klasy przekazuje na pierwszym spotkaniu z w/w.

9. W przypadku wypadku ucznia przebywającego w szkole ustala się następujący tryb postępowania:

1) Nauczyciel obecny przy zdarzeniu sprawdza stan poszkodowanego,

2) Nauczyciel odpowiednio przeszkolony udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy (jeżeli istnieje taka potrzeba),

3) Jeżeli wypadek jest groźny sekretariat lub nauczyciel obecny przy wypadku wzywa natychmiast pogotowie ratunkowe i telefonicznie powiadamia rodziców poszkodowanego.

§ 39.

1. Zobowiązuje się rodziców do zawiadamiania wychowawcy o nieobecności ucznia w danym dniu oraz do stałego kontaktu z wychowawcą w innych sytuacjach wychowawczych.

2. Zobowiązuje się rodziców do niezwłocznego zgłaszania wychowawcy klasy na piśmie na formularzu usprawiedliwień i zwolnień lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego nieobecności ucznia na pojedynczych godzinach lekcyjnych pierwszych lub ostatnich w danym dniu (spóźnienia i zwolnienia z lekcji).

3. Nie zgłoszone przez rodzica w terminie 1 tygodnia od zaistnienia nieobecności na pojedynczych godzinach w ciągu dnia i na ostatnich lekcjach traktowane są jako godziny nieusprawiedliwione.

4. Rodzice są zobowiązani do usprawiedliwiania na piśmie, osobiście lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego całodniowych i dłuższych nieobecności ucznia w terminie 1 miesiąca od zaistnienia nieobecności.

1. Uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać się sami na zasadach ustalonych na początku roku szkolnego pomiędzy rodzicami, uczniami i wychowawcą.

2. Rodzice mogą korzystać z dostępu do ocen i frekwencji uczniów za pomocą dziennika elektronicznego poprzez zalogowanie się na platformie i na bieżąco śledzić postępy i frekwencję uczniów
3. Rodzice i nauczyciele, wychowawcy, Dyrektor mogą komunikować się drogą elektroniczną za pomocą dziennika elektronicznego.

DZIAŁ 4

Społeczności szkoły

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 40.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy Dyrektor szkoły.
3. Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która:
   1) posiada wyższe wykształcenie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym lub ukończyła szkołę kształcącą nauczycieli i podejmuje pracę na stanowisku, do którego są to wystarczające kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2) przestrzega podstawowych zasad moralnych,
   3) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu.

4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracyjnych i obsługi ustala Dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole.

§ 41.

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju, dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich

zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Obowiązkiem nauczyciela jest realizacja podstawy programowej danego przedmiotu, programu wychowania i opieki w przydzielonych mu klasach (grupach).
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia, być sprawiedliwym, nie kierować się sympatią w ocenianiu uczniów, sprawiedliwie oceniać szkolny wysiłek i osiągnięte rezultaty każdego ucznia.
4. Do obowiązków nauczyciela należą:
   1) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, dydaktycznych i wychowawczych, realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,
   2) kształtowanie na wszystkich lekcjach sprawności umysłowej, dociekliwości poznawczej, krytycyzmu, otwartości i elastyczności myślenia wynikających ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,
   3) oddziaływanie wychowawcze poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajanie psychicznych potrzeb uczniów,
   4) ukazywanie związku pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi,
   5) akcentowanie na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistycznych, moralnych i estetycznych, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywanie na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka,
   6) wyrabianie umiejętności i nawyków korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
   7) gromadzenie materiałów zawierających innowacje metodyczne i ciekawe opracowania przydatne do pracy szkoły,
   8) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
   9) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp i pierwszej pomocy organizowanych przez szkołę,
   10) przestrzeganie zapisów statutowych,
   11) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
   12) usuwanie drobnych usterek, zgłaszanie dyrektorowi szkoły o ich występowaniu,
   13) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły,
   14) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
   15) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, odnotowywanie nieobecności w dzienniku zajęć,

16) pełnienie dyżurów na przerwach w obrębie wyznaczonego miejsca zgodnie z opracowanym harmonogramem,
17) pełnienie dyżurów dla rodziców zgodnie z opracowanym harmonogramem,
18) dbanie o poprawność językową i kulturę języka własną i uczniów,
19) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
20) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
21) udział w organizowanych przez szkołę formach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
22) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny, multimedialny,
23) wykorzystywanie w procesie lekcyjnym technologii informacyjnych i komputerowych oraz sprzętu multimedialnego,
24) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli,
25) obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i aktywne w nich uczestniczenie,
26) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
27) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
28) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
29) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego problemach oraz zachowaniu,
30) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji,
31) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują,
32) świadczenie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
33) opracowywanie dostosowanych do specyfiki i potrzeb uczniów programów nauczania zawierających szczegółowe cele kształcenia i wychowania, treści nauczania zgodne z podstawą programową dla danego przedmiotu, sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, opis założonych osiągnięć ucznia, metody sprawdzania tych osiągnięć
i propozycje kryteriów oceny,
34) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych zadań oraz prezentowanie ich na plenarnych konferencjach Rady Pedagogicznej podsumowujących pracę szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego,
35) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego w części pisemnej,
36) uczestniczenie jako egzaminator lub członek Zespołu Egzaminacyjnego w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego.

5. Nauczyciel właściwego przedmiotu obowiązkowego organizuje zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze dla uczniów, którzy mają znaczne opóźnienia w opanowaniu programów obowiązkowych przedmiotów nauczania.
6. Nauczyciel może także na podstawie opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, obniżyć wymagania programowe z obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących - w stosunku do ucznia, który nie może sprostać tym wymaganiom.
7. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą, oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.
8. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły i organem prowadzącym za:
   1) poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach , stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich pracuje,
   2) stan sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
   3) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
   4) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o potrzeby ucznia.
9. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
   1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
   2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
   3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez Dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia.

§ 42.

1. Nauczycielowi przysługuje wyposażenie jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno - wychowawczego programu nauczania.
2. Nauczyciel w realizacji podstawy programowej ma prawo do swobodnego stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru podręczników i innych pomocy naukowych spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego, wskazanych w szkolnym zestawie podręczników.
3. Nauczyciel ma prawo do:
   1) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w Ustawie – Karta nauczyciela,
   2) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia w pracy w przypadku dokształcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku, jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły i jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły,

3) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę określonych w Ustawie – Karta nauczyciela,
4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami,
5) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze określonych w Ustawie – Karta nauczyciela,
6) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych poprzez udział w konferencjach metodycznych, prelekcjach, dostęp do opracowań metodycznych i naukowych, udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
7) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
8) oceny swojej pracy na zasadach określonych w Ustawie – Karta nauczyciela,
9) zdobywania stopni awansu zawodowego na zasadach określonych w Ustawie – Karta nauczyciela i rozporządzeniu MEN w sprawie awansu zawodowego nauczycieli,
10) opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy),
11) świadczenia urlopowego, o którym mowa w przepisach dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy

i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym,

12) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach zawartych w Regulaminie ZFŚS,
13) korzystania ze środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej,
14) płatnego urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, udzielanego na zasadach określonych w Ustawie – Karta nauczyciela,
15) urlopu wypoczynkowego określonego w Ustawie – Karta nauczyciela,
16) innych świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy,
17) jednorazowego zasiłku na zagospodarowanie, jeżeli swą pierwsza pracę zawodową w życiu podejmuje w szkole, wypłacanego na zasadach określonych w Ustawie – Karta nauczyciela,
18) korzystania w związku z pełnieniem funkcji służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych.

§ 43.

1. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego lub mianowanego obejmuje wymienionego nauczyciela opieką, a w szczególności ma obowiązek:
   1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego na okres stażu,
   2) prowadzenia dla niego lekcji otwartych przynajmniej raz w miesiącu,
   3) hospitowania prowadzonych przez niego zajęć przynajmniej raz w miesiącu,

4) wspólnego przeprowadzania bieżącej analizy przebiegu stażu i realizacji planu rozwoju zawodowego,

5) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego za okres stażu,

6) opracowania projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

§ 44.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.

2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor szkoły.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.

4. Zadaniami zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:

1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,

2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,

3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,

4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,

5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają,

6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.

5. Zadaniami zespołu przedmiotowego są:

1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,

2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,

3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,

3) współudział przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,

4) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,

5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

6) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.

6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

§ 45.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale mogą tworzyć zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

1) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w razie potrzeb,

2)korelowanie treści programowych przedmiotów i ścieżek edukacyjnych, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów,

3) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo – wychowawczych,

4) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów.

2. Pracą zespołu kieruje wychowawca.

§ 46.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności wychowawca w miarę możliwości prowadzi oddział przez cały okres nauczania w danym typie szkoły.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
   1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
   2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
   3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 uczniów lub rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. Dyrektor szkoły podejmuje stosowne decyzje po szczegółowej analizie pracy wychowawczej i opiekuńczej, w terminie 14 dni od złożenia wniosku. O podjętej decyzji wraz z uzasadnieniem informuje rodziców i uczniów.
5. Od decyzji Dyrektora szkoły rodzice lub uczniowie mają prawo odwołać się do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
6. Prawo odwołania się od decyzji Dyrektora posiada również wychowawca.
7. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
8. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   2) inspirowanie i wspomaganie działań uczniów,
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów a innymi członkami społeczności szkolnej,
   4) informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania, oraz o zasadach dotyczących egzaminu maturalnego,
   5) informowanie uczniów i ich rodziców (za zwrotnym potwierdzeniem) o grożącej ocenie niedostatecznej na koniec semestru i roku szkolnego w terminie i trybie określonym w

niniejszym Statucie**,** oraz informowanie uczniów o przewidywanych dla nich stopniach okresowych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,

6) zakładanie i prowadzenie arkuszy ocen oraz ich wypełnianie chyba, że decyzją Dyrektora szkoły powyższe czynności zostaną przekazane innej, wskazanej przez niego osobie.

9. Wychowawca w celu realizacji zadań:
   1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
   2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy;
   3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi 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) – jest kierownikiem zespołu nauczycieli uczących w danej klasie;
   4) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.
   5) zobowiązany jest do zorganizowania spotkań w ciągu roku ze wszystkimi rodzicami;
   6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
   7) ma prawo ustanowić własne formy nagradzania i motywowania wychowanków;
   8) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne);

10. Realizując program pracy wychowawczej wskazane jest stosowanie różnych form:
   1) wycieczki turystyczno - krajoznawcze, biwaki, ogniska,
   2) wyjścia do teatru, kina, muzeum, na wystawy plastyczne,
   3) wspólne organizowanie imprez szkolnych i towarzyskich (apele, akademie, zawody sportowe, andrzejki, studniówki itp.),
   4) wspólne czytanie i omawianie artykułów z prasy młodzieżowej na tematy nurtujące wychowanków,
   5) wolontariat,
   6) pogadanki, spotkania z interesującymi ludźmi.

11. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

12. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie i podstawami higieny pracy umysłowej.

§ 47.

1. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog z wychowawcą klasy.
2. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog szkolny.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
   1) diagnozowanie środowiska ucznia,
   2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów oraz umożliwianie ich zaspokojenia,
   3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
   4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
   5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
   6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
   7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
   8) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu, w planowaniu kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
   9) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
   10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
   11) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
   12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
   13) wspieranie nauczycieli w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów posiadających orzeczenia poradni.

§ 48.

1. W szkole powoływane są zespoły do spraw świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. W skład zespołu wchodzą wszyscy nauczyciele uczący danego ucznia oraz pedagog.
3. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca ucznia.
4. Do zadań zespołu należy:
   1) szczegółowe, dogłębne rozpoznanie potrzeb ucznia,
   2) ustalenie form i sposobów udzielania pomocy uczniowi, a także w razie potrzeby jego rodzicom,

3) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego,

4) udzielanie uczniowi wsparcia zgodnie z opracowanym planem,

5) ewaluacja działań zespołu i analiza efektów.

§ 49.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych 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 z zakresu doradztwa zawodowegoprzygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli 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 zawodowego,

6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom,

7) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

2. Zadania doradcy zawodowego realizuje w przypadku braku osoby na tym stanowisku pedagog szkoły.

§ 50.

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:

1) główny księgowy,

2) pracownik do spraw administracyjnych i kadrowych (sekretarz szkoły),

3) pracownicy obsługi (starszy konserwator, sprzątaczki).

2. Dyrektor szkoły określa poprzez zakres czynności zadania i odpowiada za pracowników administracji i obsługi, dla których jest bezpośrednim przełożonym.

3. Ogólne zasady odpowiedzialności pracowników to:

1) przestrzeganie obowiązującego regulaminu i dyscypliny pracy,

2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne wykorzystywanie go,

3) przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów ochrony ppoż,

4) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków,

5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
6) odpowiedzialność za mienie szkoły,
7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i uprzejmości w stosunku do przełożonego, nauczycieli, współpracowników i młodzieży,
8) odpowiednia organizacja stanowiska pracy.

4. Główny księgowy zapewnia:
1) projektowanie budżetu szkoły,
2) pełną i prawidłową realizację budżetu szkoły,
3) prowadzenie dokumentacji analitycznej i syntetycznej zgodnie z klasyfikacją budżetową,
4) nadzorowanie prawidłowości inwentaryzacji majątku szkolnego,
5) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie rachuby i płac oraz innych świadczeń pracowniczych i ich terminowej realizacji,
6) przygotowanie sprawozdań wynikających z przydziału czynności,
7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych.

5. Pracownik administracyjny szkoły zapewnia:
1) sprawną obsługę kancelaryjno-biurową,
2) prowadzenie sekretariatu szkoły,
3) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów,
4) zabezpieczanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
5) abonowanie druków urzędowych,
6) udział w komisjach inwetaryzacyjnych i rozliczanie inwentaryzacji,
7) realizację sprawozdań dotyczących szkoły i przydzielonych czynności,
8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
9) prowadzenie spraw osobowych,
10) prowadzenie dokumentacji ZFŚS.

6. Pracownicy administracyjni w Zespole Szkół w Tyczynie pracują w godzinach od $7^{\underline{30}}$ do $15^{\underline{30}}$, od poniedziałku do piątku.

7. Pracownicy obsługi pracują w dwuzmianowym systemie 40 godzinnego tygodnia pracy.

8. Czas pracy dla I zmiany ustala się od 7.30 do 15.30, dla II zmiany od 11.00 do 19.00.

9. Podstawowym obowiązkiem sprzątaczki jest stałe utrzymywanie czystości w obiekcie szkolnym i na terenie wokół budynku.

10. Do podstawowych obowiązków konserwatora należą:
1) zabezpieczanie stanu technicznego obiektu szkolnego,
2) drobne prace remontowo – naprawcze,
3) zabezpieczanie odpowiedniego stanu terenu wokół budynku szkoły,
4) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kotłowni.

11. Szczegółowy zakres czynności pracowników administracji i obsługi określony jest przez Dyrektora szkoły w przydziale czynności w teczce osobowej pracownika.
12. Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek potwierdzać swoją obecność w pracy wpisem na listę obecności oraz odnotowywać wyjścia służbowe i prywatne w godzinach pracy w księdze wyjść wpisując godzinę wyjścia i powrotu i potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.
13. W przypadku planowanej nieobecności pracownik ma obowiązek powiadomić o tym Dyrektora co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.

Rozdział 2

Uczniowie szkoły

§ 51.

1. Uczniowie mają prawo do:
   1) znajomości swoich praw, swobodnej wypowiedzi oraz otrzymywania i przekazywania informacji,
   2) prywatności, tajemnicy korespondencji i życia rodzinnego oraz ochrony prawnej, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności,
   3) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
   4) zapoznania się z programami nauczania i wymaganiami na poszczególne oceny z poszczególnych przedmiotów,
   5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
   7) opieki wychowawczej oraz warunków pobytu w szkole i na wycieczkach zapewniających bezpieczeństwo, poszanowanie godności własnej, swego imienia oraz własności osobistej,
   8) swobody i jawnego wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób oraz wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania poszczególnych przedmiotów oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
   9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
   10) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach i innych imprezach,
   11) sprawiedliwej, obiektywnej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów oraz ustalonych sposobów kontroli osiągnięć w nauce, wraz

z poinformowaniem o wymaganiach kluczowych zawartych w Podstawie Programowej z poszczególnych przedmiotów,

12) powiadamiania i ustalania z klasą terminu i zakresu pisemnych prac kontrolnych,
13) pomocy w przypadku trudności w nauce na zasadach uzgodnionych z uczniem i rodzicami przez wychowawcę lub samorząd klasowy,
14) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego za pośrednictwem pedagoga szkolnego oraz z opieki zdrowotnej,
15) korzystania z pomocy materialnej (uczniowie w trudnej sytuacji) ze środków budżetowych, Rady Rodziców i uzyskiwanych od sponsorów,
16) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych i księgozbioru pod warunkiem przestrzegania zasad zawartych w niniejszym Statucie,
17) swobodnego zrzeszania się oraz wolności pokojowych zgromadzeń, zrzeszania się i tworzenia struktur samorządu uczniowskiego,
18) do inicjatywy społecznej i obywatelskiej, pracy w innych organizacjach szkolnych funkcjonujących na terenie szkoły za zgodą Dyrektora,
19) uczestniczenia w formułowaniu przez wychowawcę klasy oceny własnego zachowania,
20) odwoływania się od ustalonej oceny rocznej / semestralnej z przedmiotu lub rocznej oceny zachowania, jeżeli ustalone zostały one niezgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami,
21) ubiegania się o składanie egzaminu klasyfikacyjnego z jednego lub kilku przedmiotów według zasad określonych w WSO,
22) ubiegania się o składanie egzaminu poprawkowego z jednego lub w uzasadnionych przypadkach dwóch przedmiotów według zasad określonych w WSO,
23) wpływu na wszystkie sfery życia szkoły w tym formułowaniu treści regulaminu uczniowskiego, poprzez swoich przedstawicieli w samorządzie szkolnym,
24) odwoływania się od nałożonych na niego kar w sposób określony w Statucie,
25) uczestniczenia w rajdzie, wycieczce szkolnej, biwaku organizowanym przez klasę i częściowo finansowanej ze środków pozostających w dyspozycji klasy, a pochodzących z wpłat na konto Rady Rodziców,
26) udziału w organizowanych na terenie szkoły, przez szkołę imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych, zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
27) do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych.

2. Uczennica w ciąży ma prawo do uczęszczania na zajęcia i ukończenia edukacji.
3. Jeżeli ciąża, poród lub połóg powoduje niemożliwość zaliczenia egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, szkoła zobowiązana jest do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu, dogodnego dla uczennicy, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od upływu terminu klasyfikacji.

§ 52.

1. Ustala się następujący tryb składania wniosków rozpatrywania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia:
   1) Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie nie będą przyjmowane.
   2) Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
   3) Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane strony w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej u wychowawcy, bądź innego pracownika pedagogicznego szkoły.
   4) W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę.
   5) W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy.
   6) Przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.
   7) Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
   8) Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.
   9) Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
   10) Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
   11) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usuniecie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
   12) Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
   13) Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
   14) Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
   15) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.

16) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

§ 53.

1. Uczniowie mają obowiązek:
   1) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny i zgodnie z powszechnie przyjętymi normami moralnymi i społecznymi,
   2) sumiennie wywiązywać się z nałożonych obowiązków,
   3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
   4) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności,
   5) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
   6) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
   7) przygotowywać się do zajęć lekcyjnych i odrabiać zadania domowe,
   8) uzupełniać braki wynikające z absencji,
   9) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami zapisanymi w § 39, ust. 1, 2, 3 Statutu,
   10) przestrzegać zasad kultury, współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
   11) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców,
   12) dbać o dobre imię szkoły i honor, uczniów, nauczycieli, rodziców oraz swoje własne,
   13) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
   14) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, wychowawców oraz uchwałom Samorządu Szkolnego i klasowego, przestrzegać postanowień Statutu i innych regulaminów obowiązujących w szkole
   15) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie i życie własne i kolegów, przeciwdziałać zagrożeniom zdrowia i życia innych,
   16) przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem i w czasie przerw,
   17) być zawsze czystym i schludnym,
   18) nosić odpowiedni strój szkolny, czyli granatową koszulkę z logo szkoły w dniach i sytuacjach ustalonych w wewnątrzszkolnym kalendarzu roku szkolnego,
   19) na uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, na egzamin maturalny oraz święta państwowe ubrać strój odświętny, wizytowy,
   20) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły i w jej otoczeniu,
   21) szanować poglądy i przekonania innych ludzi, poszanowania wolności i godności osobistej innych członków społeczności szkolnej,

22) troszczyć się o wspólne dobro, jakim jest sprzęt i wyposażenie szkoły,
23) naprawiać i rekompensować szkody wyrządzone celowo,
24) godnie reprezentować szkołę,
25) brać czynny udział w życiu szkoły poprzez prace w organizacjach uczniowskich i udział w zajęciach pozalekcyjnych,
26) chronić i zabezpieczać własność prywatną przed zniszczeniem lub kradzieżą,
27) przestrzegać zakazu przynoszenia wartościowych przedmiotów do szkoły (szkoła nie ponosi za nie odpowiedzialności),
28) nosić w szkole obuwie zmienne,
29) przestrzegać zakazu spożywania alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków i innych środków o podobnym działaniu na terenie szkoły.

§ 54.

1. Wprowadza się zakaz używania przez uczniów Zespołu Szkół w Tyczynie telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego (np. odtwarzacze CD, mp3, dyktafony, aparaty cyfrowe, kamery, laptopy, …) podczas lekcji.
2. W czasie trwania lekcji telefon komórkowy i inny sprzęt elektroniczny jest wyłączony i nie może znajdować się na widocznym miejscu (np. na ławce).
3. W przypadku naruszenia przez ucznia zakazu, obniżona zostaje ocena z zachowania, a o zaistniałej sytuacji wychowawca powiadamia rodzica.
4. Używany przez ucznia niezgodnie z prawem telefon lub sprzęt deponowany jest w specjalnie przeznaczonym do tego pojemniku, znajdującym się w sali lekcyjnej. Odbiór telefonu lub/i sprzętu następuje po zakończeniu danej lekcji.
5. W uzasadnionych przypadkach, np. wskazanie poradni, lekarza lub wniosek rodziców dopuszcza się korzystanie przez uczniów na lekcji z laptopów lub dyktafonów.

§ 55.

Ustala się następujące zasady korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia szkoły:

1) za estetykę i wygląd klasopracowni, obiektów szkolnych i otoczenia odpowiadają zespoły klasowe, którym je powierzono w opiekę,
2) za czystość i uszkodzenia wyposażenia klasy odpowiadają uczniowie odbywający tam lekcje,
3) uczniowie kończący naukę w danym dniu w sali lekcyjnej przygotowują ją do sprzątania,
4) za zniszczenia urządzeń i wyposażenia klas i innych obiektów (jeżeli szkody mają znamiona celowości) odpowiadają uczniowie lub zespoły klasowe, którym winę udowodniono,
5) za stan sprzętu wypożyczonego do obsługi imprez szkolnych oraz realizacji prac porządkowych odpowiada wychowawca klasy, który wypożycza sprzęt, bądź organizuje imprezę - dotyczy to również stanu i czystości pomieszczeń.

Rozdział 3

Nagrody i kary

§ 56.

1. Nagrody dotyczyć mogą ucznia lub zespołów klasowych.
2. Nagradzane są wyróżniające formy aktywności ucznia: postępy w nauce, zachowaniu, osiągnięcia sportowe, w pracy pozalekcyjnej, aktywność społeczna, czytelnictwo, pomoc innym, kultura zachowania, dzielność i odwaga, frekwencja itp.
3. Rolą nagród jest utrwalanie pożądanych zachowań, budzenie chęci do dalszych twórczych osiągnięć, budzenie wiary we własne możliwości i wartości.
4. Rodzaje nagród:
   1) pochwała wychowawcy przed zespołem klasowym,
   2) pochwała Dyrektora na apelu szkolnym,
   3) powierzenie odpowiedzialnej funkcji w społeczności uczniowskiej,
   4) list pochwalny, dyplom uznania,
   5) list pochwalny do rodziców ucznia,
   6) organizacja wycieczek, rajdów, biwaków przez zespoły klasowe finansowanych w części przez Radę Rodziców (zespół klasowy nagrodzony w ten sposób na koniec roku szkolnego, realizuje nagrodę w następnym roku szkolnym),
   7) nagrody rzeczowe i pieniężne.
5. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O wszystkich rodzajach nagród przyznanych uczniowi szkoła powiadamia rodziców.
6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 3 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
7. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 57.

1. Kary dotyczyć mogą ucznia lub zespołów klasowych.
2. Funkcją kar jest zwalczanie zachowań destrukcyjnych, obniżenie prawdopodobieństwa ich występowania.
3. Stosowanie kar nie może naruszać godności osobistej i nietykalności ucznia.

4. Rodzaj kary jest współmierny do wykroczenia i winien dawać uczniom możliwość rekompensaty wyrządzonego zła, przy czym poniesiona kara wymazuje winę, do której nie wolno wracać, za wyjątkiem powtarzającego się naruszania prawa.
5. Karze podlega każde udowodnione naruszenie regulaminu uczniowskiego – obowiązków ucznia i zasad zawartych w niniejszym Statucie:
   1) naruszenie nietykalności i godności osobistej drugiego człowieka,
   2) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkolnej (legitymacje, świadectwa, dziennik lekcyjny, arkusze ocen),
   3) kradzież mienia szkolnego i osobistego innych osób na terenie szkoły,
   4) celowe niszczenie mienia i sprzętu szkolnego,
   5) spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub podczas zorganizowanych pozaszkolnych form edukacyjnych, rekreacyjnych i rozrywkowych, przychodzenie do szkoły lub na w/w formy zajęć w stanie nietrzeźwym,
   6) rozprowadzanie, posiadanie, używanie narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły oraz podczas pozaszkolnych form zajęć,
   7) palenie tytoniu na terenie szkoły,
   8) zorganizowanie ucieczki całej klasy z lekcji,
   9) nieodpowiednie zachowanie się podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw (przeszkadzanie w prowadzonych zajęciach) wobec innych członków społeczności szkolnej (uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły), a także nieprawidłowe zachowanie w miejscach publicznych (dojazd do szkoły i powrót do domu, wyjścia zbiorowe, wycieczki itp.),
   10) świadome kłamstwa, zatajanie prawdy,
   11) brak kultury języka,
   12) szantaż,
   13) notoryczne łamanie obowiązującego prawa wewnątrzszkolnego – dotyczy: zmiany obuwia, stroju na zajęcia edukacji ogólnopolicyjnej oraz zakazu używania telefonów komórkowych innego sprzętu elektronicznego podczas lekcji,
   14) wyłudzanie pieniędzy na terenie szkoły.
6. Rodzaje kar:
   1) upomnienie ustne przez nauczyciela lub wychowawcę klasy z adnotacją w dzienniku,
   2) upomnienie ustne przez Dyrektora,
   3) nagana udzielona przez wychowawcę z adnotacją w dzienniku,
   4) nagana udzielona przez Dyrektora z powiadomieniem rodziców i wpisem do dziennika,
   5) odwołanie z pełnionej funkcji,
   6) zakaz udziału w pozalekcyjnych, nieobowiązkowych formach zajęć rekreacyjno – rozrywkowych,

7) kary pieniężne, których wysokość ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim, za wykroczenia polegające na niszczeniu sprzętu, urządzeń i pomieszczeń szkolnych,

8) obniżenie śródrocznej / rocznej oceny zachowania do stopnia oceny nagannej,

9) przeniesienie ucznia uchwałą Rady Pedagogicznej do klasy równoległej,

10) skreślenie z listy uczniów uchwałą Rady Pedagogicznej.

7. Skreślenie z listy uczniów w szczególności dotyczyć może udowodnionych przewinień:

1) naruszenie nietykalności i godności osobistej drugiego człowieka,

2) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkolnej,

3) kradzież mienia szkolnego i osobistego innych osób na terenie szkoły,

4) spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub podczas zorganizowanych pozaszkolnych form edukacyjnych, rekreacyjnych i rozrywkowych, przychodzenie do szkoły lub na w/w formy zajęć w stanie nietrzeźwym,

5) rozprowadzanie, posiadanie, używanie narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły oraz podczas pozaszkolnych form zajęć,

6) opuszczenie 50% godzin zajęć z przyczyn nieusprawiedliwionych,

7) nieklasyfikowanie z przyczyn nieusprawiedliwionych z więcej niż dwóch przedmiotów na I półrocze danego roku szkolnego,

8) osadzenie ucznia w areszcie wyrokiem sądu.

8.W sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:

1) Sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków.

2) Sprawdzić czy dany czyn został uwzględniony w Statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu.

3) Zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (także rodziców ucznia).

4) Wszcząć postępowanie w tej sprawie, zawiadomić o tym rodziców oraz ucznia.

5) Poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.

6) Zwrócić się do Samorządu Uczniowskiego celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie - opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.

7) Zwołać zebranie Rady Pedagogicznej (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej).

8) Przedyskutować na zebraniu Rady Pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi

karami statutowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9) Sporządzić protokół z zebrania Rady Pedagogicznej.

10) Podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy.

11) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa Dyrektor szkoły wydaje decyzję.

12) W przypadku wydania przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego – decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne jak i prawne

13) Dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni) – data dbioru pisma umożliwia sprawdzenie dotrzymania terminu ewentualnego odwołania od decyzji.

14) Wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności - rygor natychmiastowej wykonalności obwarowany jest przepisem art. 108 KPA.

15) Od decyzji administracyjnej Dyrektora przysługuje odwołanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

16) W przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

9. W przypadku zbiorowej ucieczki klasy stosuje się postępowanie:

1) Uczniowie odpracowują zajęcia (za zgodą nauczyciela, z którego zajęć klasa uciekła).
2) W przypadku nie odpracowania są to zawsze godziny nieusprawiedliwione.
3) Uczniowie samodzielnie przygotowują się z materiału objętego tematyką lekcji, co zostaje sprawdzone przez nauczyciela.

10. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć pisemne odwołanie na ręce Dyrektora w terminie 3 dni od daty nałożenia kary.

11. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające, po konsultacji z Radą Pedagogiczną udziela odpowiedzi w formie pisemnej w terminie do 2 tygodni.

12. Od kary wymienionej w ust. 7 uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Podkarpackiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

13. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary na wyznaczony okres czasu.

14. Podstawą zawieszenia wykonania kary jest:

1) zadeklarowanie na piśmie lub oświadczenie wobec uczniów, Rady Pedagogicznej, Dyrektora chęci poprawy z równoczesnym naprawieniem wyrządzonych szkód,
2) uzyskanie pisemnego poręczenia od rodziców lub opiekunów,

3) pisemne poręczenie samorządu klasowego, szkolnego, wychowawcy lub pedagoga szkolnego.

15. O wszystkich rodzajach kar wymierzonych uczniowi szkoła powiadamia rodziców.

DZIAŁ 5

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 58.

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia.
2. 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 podstawy programowej kształcenia ogólnego, określonej w odrębnych przepisach, oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.

Rozdział 2

Wewnątrzszkolny system oceniania (WSO)

§ 59.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniana wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
   3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
2) ustalanie kryteriów zachowania,
3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 60.

1. Zasady dokonywania oceny wiedzy i umiejętności uczniów w ramach poszczególnych przedmiotów:
1) Składniki stanowiące przedmiot oceny:
a) zakres wiadomości i umiejętności,
b) rozumienie materiału naukowego,
c) umiejętność stosowania wiedzy,
d) kultura przekazywania wiadomości.
2) Źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny:
a) odpowiedzi ustne,
b) krótkie prace pisemne - kartkówki,
c) długie prace pisemne (prace kontrolne) - sprawdziany, klasówki, wypracowania klasowe,
d) prace domowe,
e) prace wykonywane przez uczniów - projekty, referaty,
f) aktywność ucznia podczas zajęć,
g) potwierdzona działalność pozalekcyjna ucznia, korelująca z danymi zajęciami edukacyjnymi.
2. Oceny bieżące ustala się w stopniach według skali od 1 do 6:

1) celujący - 6,

2) bardzo dobry - 5,

3) dobry - 4,

4) dostateczny - 3,

5) dopuszczający - 2,

6) niedostateczny - 1.

3. Kryteria ogólne ustalania informujących o postępach ocen bieżących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza ramy obowiązującego programu nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;

- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danej klasie;

- proponuje rozwiązania nietypowe, lub rozwiązuje problemy (zadania) wykraczające poza obowiązujący program;

- wykazuje szczególne zainteresowania określoną dziedziną wiedzy i osiąga sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach i innych formach rywalizacji międzyszkolnej.

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikający z programu nauczania przedmiotu w danej klasie;

- sprawnie posługuje się wiedzą, samodzielnie rozwiązuje złożone problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi ją zastosować do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach;

- precyzyjnie i sprawnie posługuje się terminologią naukową;

- wykazuje aktywną postawę na lekcjach;

- samodzielnie rozwija swoje zainteresowania przedmiotem.

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności wynikające z programu nauczania w danej klasie;

- potrafi zdobyte wiadomości wykorzystać do samodzielnego rozwiązywania zadań teoretycznych lub praktycznych o wyższym stopniu trudności;

- nie popełnia błędów w podstawowej terminologii;

- prawidłowo rozumuje i formułuje trafne wnioski;

- jest aktywny w czasie zajęć edukacyjnych.

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiedzę podstawową, potrafi ją przekazać, zinterpretować, porównać;

- rozumie podstawowe prawa, zjawiska, pojęcia niezbędne w dalszej edukacji;

- pod kierunkiem nauczyciela korzysta z podstawowych źródeł informacji w zakresie programu;
- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- wykazuje aktywność w stopniu zadowalającym.

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności niezbędne w dalszej edukacji;
- potrafi przy pomocy nauczyciela rozwiązać proste zadania teoretyczne i praktyczne.

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie osiągnięć koniecznych, a braki uniemożliwiają przyswojenie treści programowych danego przedmiotu, które są konieczne do dalszego kształcenia,
- nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

4. Skalę ocen bieżących rozszerza się poprzez możliwość dodania do poniższych ocen znaku „+", który oznacza podwyższenie wartości oceny o 0,5 stopnia:
   1) + bardzo dobry - 5,5
   2) + dobry - 4,5
   3) + dostateczny - 3,5
   4) + dopuszczający - 2,5
5. Nie dopuszcza się stosowania przy ocenach znaku „-" oraz innych symboli.
6. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym skrótu „np" - nie przygotowanie się ucznia do lekcji
7. Oceny bieżące zapisywane są cyfrą: 6, +5, 5, +4, 4, +3, 3, +2, 2, 1.
8. Każdą ocenę wpisuje się z datą oraz informacją o charakterze tej oceny. Oceny z pisemnych prac kontrolnych opisuje się datą i informacją na temat zakresu materiału, który dana praca obejmowała.
9. Oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika lekcyjnego odpowiednim kolorem

- na czerwono - oceny z pisemnych prac kontrolnych,
- na zielono - oceny z krótkich prac pisemnych.

10. Pozostałe oceny bieżące wpisuje się do dziennika kolorem niebieskim (odpowiedzi ustne), czarnym (pozostałe oceny) lub fioletowym (oceny za dodatkowe prace ucznia, w tym konkursy).
11., czarnym lub fioletowym.
12. Minimalna ilość ocen bieżących niezbędna do ustalenia oceny półrocznej lub rocznej wynosi:

- dla przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo - *2* oceny,
- dla przedmiotów realizowanych w wymiarze 2 godzin tygodniowo - *3* oceny,
- dla przedmiotów realizowanych w wymiarze 3 i więcej godzin tygodniowo - *4* oceny,

12. Nauczyciel na bieżąco wpisuje otrzymaną przez ucznia ocenę do dziennika elektronicznego.

13. Nauczyciel ma obowiązek przynajmniej raz w miesiącu przeprowadzać konsultacje przedmiotowe, podczas których uczniowie mający problemy w nauce mogą skorzystać z dodatkowych wyjaśnień i uzyskać niezbędną pomoc. W trakcie konsultacji uczniowie mogą pisać zaległe prace pisemne lub poprawiać oceny z prac pisemnych.

§ 61.

1. Za pracę kontrolną uznaje się pracę ucznia obejmującą zakres treści z określonego działu tematycznego przeprowadzaną z całą klasą w warunkach kontrolowanej samodzielności trwającą godzinę lekcyjną (z języka polskiego i języków obcych czas pracy może wynosić 2 godziny lekcyjne).
2. W ciągu jednego tygodnia uczeń może mieć nie więcej niż trzy kontrolne prace pisemne, a w ciągu dnia nie więcej niż jedną.
3. Prace kontrolne zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel jest obowiązany wpisać do dziennika lekcyjnego termin i zakres tematyczny przewidywanej pracy kontrolnej.
4. Liczba pisemnych prac kontrolnych w semestrze wynosi:
   1) przy jednej, dwóch godzinach - 1 praca,
   2) przy trzech i czterech godzinach – 2 lub 3 prace,
   3) przy 5 i więcej godzinach – 3 prace
5. Ocena pisemnych prac kontrolnych musi być zgodna z podaną w skali procentowej punktacją:

- 100 – 96 + bardzo dobry,
- 95 – 90 bardzo dobry,
- 89 – 82 + dobry,
- 81 – 74 dobry,
- 73 – 63 + dostateczny,
- 62 – 52 dostateczny,
- 51 – 41 + dopuszczający,
- 40 – 30 dopuszczający.

6. W przypadku wypracowania klasowego z języka polskiego (pisanie własnego tekstu) dopuszcza się ocenianie według schematu i modelu stosowanego w ocenie prac maturalnych. Ocena może być opisowa i wyrażona stopniem z pominięciem skali procentowej i punktowej.
7. Uczeń nieobecny na lekcji w dniu pracy pisemnej ma obowiązek uzupełnić brak obowiązkowej pisemnej pracy kontrolnej w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
8. Uczeń ma prawo do poprawy, na swój wniosek, każdej oceny otrzymanej z obowiązkowych pisemnych prac kontrolnych.
9. W przypadku ponownego otrzymania oceny niedostatecznej nie jest ona wpisana i uwzględniana w klasyfikacji.

10. Ocena wyższa niż poprawiana wpisywana jest obok poprzedniej. Poprawioną ocenę 1 uwzględnia się w klasyfikacji, z zastrzeżeniem § 61 ust. 15.
11. W przypadku uzupełnienia braku obowiązkowej pisemnej pracy kontrolnej wpisywana jest każda ocena uzyskana przez ucznia, niezależnie od jej wartości.
12. W przypadku ponownego otrzymania takiej samej oceny nie jest ona wpisana i uwzględniana w klasyfikacji.
13. Ocena wyższa niż poprawiana wpisywana jest obok poprzedniej. Obie oceny uwzględnia się w klasyfikacji, z zastrzeżeniem § 61 ust. 15.
14. Uczeń może uczestniczyć w konsultacjach tylko wtedy jeżeli jest obecny w danym dniu na zajęciach szkolnych.
15. Każda ocena z obowiązkowej pisemnej pracy kontrolnej poprawiona w pierwszym terminie na wyższą, nie jest uwzględniana w klasyfikacji semestralnej lub rocznej.
16. Uczeń ma prawo przystąpić do poprawy pisemnej pracy kontrolnej taką ilość razy, jaka zostanie ustalona przez nauczyciela danego przedmiotu na początku roku szkolnego. W takim przypadku do średniej w klasyfikacji wlicza się ocenę wyjściową i ocenę najwyższą otrzymaną przez ucznia w wyniku poprawy. Wszystkie oceny wpisuje się do dziennika.
17. Dopuszcza się stosowanie niezapowiedzianych i zapowiedzianych krótkich prac pisemnych obejmujących materiał realizowany na bieżąco.
18. Krótka praca pisemna nie może być traktowana jako odpowiedź ustna ucznia.
19. Uzupełnienie braku oceny z niezapowiedzianej krótkiej pracy pisemnej wynikające z nieobecności ucznia na lekcji nie jest wymagane i jego brak nie jest wliczany podczas ustalania oceny semestralnej lub rocznej.
19a. Uzupełnienie braku oceny z zapowiedzianej krótkiej pracy pisemnej wynikające z nieobecności ucznia na lekcji jest wymagane i jego brak jest wliczany podczas ustalania oceny semestralnej lub rocznej.
20. Ocenę niedostateczną otrzymaną z krótkiej pracy pisemnej można poprawiać za zgodą nauczyciela.
21. Nauczyciel ma prawo przerwać pisanie pracy kontrolnej lub krótkiej pracy pisemnej uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy.
22. Stwierdzenie przez nauczyciela braku samodzielności w pisaniu pracy powoduje unieważnienie tej pracy. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, którą może poprawić.
23. Ocena niedostateczna, otrzymana w wyniku stwierdzenia niesamodzielności w pisaniu pracy kontrolnej wlicza się do klasyfikacji niezależnie od § 61 ust.15
24. Nauczyciel obowiązany jest do poprawienia, przedstawienia oraz wpisania do dziennika wyników pisemnych prac w terminie do 1 tygodnia, a w przypadku wypracowań klasowych z języka polskiego, badania wyników nauczania i matury próbnej w terminie do 2 tygodni.

25. Przed wystawieniem proponowanych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciel obowiązany jest do przeprowadzenia wszystkich pisemnych prac kontrolnych oraz do ich poprawienia i przedstawienia uczniom wyników.
26. Sprawdzone i ocenione kontrolne prace pisemne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu według poniższych zasad:
    1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
    2) rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci na terenie szkoły, po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

§ 62.

1. Zachowanie ocenia się w sześciostopniowej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
    1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
    3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
    4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
    5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
    7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Ocenę z zachowania ustala się w 4 kategoriach: ocena wychowawcy, ocena zespołu klasowego, samoocena ucznia oraz ocena nauczycieli uczących.
6. W każdej kategorii uczeń może uzyskać od 1 do 6 punktów według ustalonych kryteriów:

Zachowanie	*Punkty*
wzorowe	6
bardzo dobre	5
dobre	4
poprawne	3

nieodpowiednie	2
naganne	1

7. Zachowaniem wyjściowym jest zachowanie dobre. Frekwencja ucznia, który otrzymuje zachowanie dobre, nie może być niższa niż 65%, z wyłączeniem zwolnień lekarskich.
8. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
   1) angażuje się w życie klasy i szkoły, aktywnie uczestniczy w wydarzeniach szkolnych i klasowych, czego potwierdzeniem są pozytywne uwagi w dzienniku,
   2) osiąga wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości i predyspozycji, rozwija własne umiejętności i zainteresowania,
   3) cechuje się wysoką kulturą osobistą, poszanowaniem i wrażliwością wobec otoczenia,
   4) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, którego frekwencja wyniosła 75% i więcej z wyłączeniem zwolnień lekarskich.
9. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń,
   1) który spełnia kryteria § 62 ust. 8 oraz wykazuje się inicjatywą, aktywnie reprezentuje szkołę na zewnątrz poprzez zaangażowanie w różne działania i inicjatywy pozaszkolne, konkursy, wolontariat, potwierdzone pozytywnymi uwagami w dzienniku,
   2) którego frekwencja wyniosła 85% i więcej z wyłączeniem zwolnień lekarskich.
10. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
   1) nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
   2) sporadycznie uczestniczy w wydarzeniach szkolnych i klasowych,
   3) prezentuje bierny stosunek do obowiązków szkolnych, posiada uwagi negatywne,
   4) jego absencja z przyczyn nieusprawiedliwionych wynosi 20% - 30%.
11. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria § 62 ust. 10, notorycznie nie wypełnia obowiązków ucznia (powyżej 10 uwag negatywnych), jego absencja z przyczyn nieusprawiedliwionych wynosi powyżej 30%.
12. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który w rażący sposób naruszył zapisy Statutu, za które uważa się:
   1) fałszowanie dokumentów szkolnych (usprawiedliwień, ocen);
   2) celowe niszczenie i kradzież mienia szkolnego i prywatnego;
   3) wszczynanie bójek, awantur, wyłudzanie pieniędzy, psychiczne i fizyczne znęcanie się nad innymi;
   4) palenie papierosów, spożywanie napojów alkoholowych na terenie szkoły lub przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu;
   5) posiadanie, używanie i handel środkami odurzającymi lub przebywanie na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających;
   6) znieważanie uczniów lub pracowników szkoły, a także innych osób.

13.Ocenę zespołu klasowego przeprowadza na godzinie wychowawczej wychowawca klasy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie badania ankietowego. Uczniowie anonimowo dokonują oceny kolegów stosując skalę jak w § 62, ust. 1. Wychowawca dokonuje podsumowania wyników według kryteriów ustalonych w § 62, ust. 6 obliczając średnią arytmetyczną dla każdego ucznia i ustala liczbę punktów według następujących kryteriów:

Średnia arytmetyczna	*Punkty*
5,50 – 6,00	6
4,50 – 5,49	5
3,50 – 4,49	4
2,50 – 3,49	3
1,75 – 2,49	2
0,00 – 1,74	1

14.Samoocenę uczniów przeprowadza na godzinie wychowawczej wychowawca klasy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie badania ankietowego. Uczniowie dokonują oceny samego siebie pod względem stosunku do nauki, frekwencji, zaangażowania w życie klasy i szkoły, kultury osobistej i rozwoju własnych zainteresowań stosując skalę jak w § 62, ust. 1.

15.Proponowaną cenę zachowania ustala wychowawca na spotkaniu z uczniami obliczając dla każdego ucznia średnią arytmetyczną z czterech kategorii wymienionych w § 62 ust 5:

Średnia arytmetyczna z tczterech kategorii	*Zachowanie*
5,50 – 6,00	wzorowe
4,50 – 5,49	bardzo dobre
3,50 – 4,49	dobre
2,50 – 3,49	poprawne
1,50 – 2,49	nieodpowiednie
0,00 – 1,50	naganne

16.Nauczyciele uczący daną klasę dokonują oceny zachowania uczniów 2 razy w roku szkolnym stosując skalę jak w § 62 ust 1.

16a). Wychowawca dokonuje podsumowania wyników według kryteriów ustalonych w § 62 ust. 6 obliczając średnią arytmetyczną dla każdego ucznia i ustala liczbę punktów według kryteriów, zgodnie z tabelą w § 62 ust. 13

17. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca.

18.Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny zachowania:

1) uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie zachowania składają umotywowany wniosek do wychowawcy o ustalenie oceny wyższej;
2) wychowawca w ciągu 2 dni pisemnie określa warunki konieczne do spełnienia przez ucznia w celu uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania;
3) przy ostatecznym ustaleniu oceny wychowawca bierze pod uwagę pisemne opinie:
   a) nauczycieli uczących w danej klasie;
   b) samorządu szkolnego;
   c) pedagoga szkolnego.

Rozdział 3

Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania

§ 63.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (w miesiącu wrześniu) informują uczniów (na pierwszych lekcjach) oraz ich rodziców (na spotkaniu ogólnym) 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.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
   2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 64.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców i są informacją o postępach ucznia.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie wskazując stopień opanowania treści programowych oraz udziela wskazówek co do uzupełnienia nieopanowanych wiadomości i umiejętności.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane w szkole do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne przechowywane są przez nauczycieli uczących w terminie do 7 dni od zatwierdzenia wyników klasyfikacji rocznej.

Rozdział 4

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§ 65.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w przepisach prawa.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Nauczyciel dostosowuje się także do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
5. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
6. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust. 1, może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej.
7. Wniosek, o którym mowa w pkt 6. wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

§ 66.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,

a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 67.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 68.

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia 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 nowożytnego.
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”.

Rozdział 5

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 69.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku

szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według poniższej skali:
   1) stopień celujący - 6;
   2) stopień bardzo dobry - 5;
   3) stopień dobry - 4;
   4) stopień dostateczny - 3;
   5) stopień dopuszczający - 2;
   6) stopień niedostateczny - 1.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.
6. Nie krócej niż cztery dni robocze przed rocznym / śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych / śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz wpisać propozycje ocen do dziennika.
7. Przekazanie informacji o przewidywanych rocznych / śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i z zachowania rodzicom / prawnym opiekunom ucznia odbywa się za pośrednictwem wychowawcy klasy, na spotkaniu z rodzicami.
8. W sytuacji, kiedy przewidywana ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną niedostateczną lub uczniowi grozi nieklasyfikowanie wychowawca ma obowiązek przekazać tę informację rodzicom / prawnym opiekunom ucznia osobiście - na spotkaniu z rodzicami (obecność potwierdzona własnoręcznym podpisem), telefonicznie (informacja o odbyciu rozmowy telefonicznej odnotowana w dzienniku) lub listownie (listem poleconym).
9. Uczniowie mają prawo do podwyższenia przewidywanej oceny śródrocznej lub rocznej poprzez spełnienie jednego z podanych warunków:
   1) poprawienie, na konsultacjach przedmiotowych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, ocen z pisemnych prac kontrolnych do poziomu niezbędnego do uzyskania wyższej niż przewidywana ocena śródroczna lub roczna,

2) napisanie, na konsultacjach przedmiotowych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, dodatkowej kontrolnej pracy pisemnej obejmującej zagadnienia z całego semestru, której zakres i tematykę przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu w oparciu o wymagania na daną ocenę zamieszczone w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

10. Nauczyciel ma prawo dokonać zmiany oceny przewidywanej na niższą przy zaistnieniu przynajmniej jednego z podanych warunków:

1) uczeń w sposób ciągły przestaje uczęszczać na zajęcia lekcyjne lub na lekcje z danego przedmiotu,
2) pogarsza się poziom wiadomości i umiejętności ucznia, czego dowodem są otrzymane oceny, powodujące obniżenie oceny przewidywanej,
3) uczeń nie wykonuje obowiązków związanych z przedmiotem – zadania domowe, prace pisemne, praca bieżąca na lekcji.

11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych z zastrzeżeniem § 69 ust. 12 ustalane są w oparciu o średnią ważoną zgodnie z przyjętymi zasadami:

1) Oceny bieżące otrzymują swoją wagę:

- oceny z pisemnych prac kontrolnych - wartość oceny x 3,
- oceny z krótkich prac pisemnych i odpowiedzi ustnych - wartość oceny x 2,
- pozostałe oceny - wartość oceny x 1;
- oceny za dodatkową pracę ucznia, wykraczającą poza wymagania konieczna związane z realizacją podstawy programowej – wartość oceny x2 lub x3 (według uznania nauczyciela).

2) Średnia ważona z każdego przedmiotu wyliczana jest na bieżąco w dzienniku elektronicznym.
3) Brak oceny z obowiązkowej pisemnej pracy kontrolnej wliczany jest do średniej ważonej.
4) Średnia ważona zapisywana jest w postaci ocen według skali:

- 5,51 i więcej - celujący,
- 5,50 - 4,51 - bardzo dobry,
- 4,50 - 3,51 - dobry,
- 3,50 - 2,51 - dostateczny,
- 2,50 - 1,75 - dopuszczający,
- 1,74 i mniej - niedostateczny,

5) Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny w klasyfikacji rocznej z przedmiotu jest uzyskanie średniej ważonej co najmniej 1,75.
6) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie wyliczenia średniej ważonej ze wszystkich ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia z danego przedmiotu przez cały rok szkolny, zgodnie z przyjętymi zasadami:

- 5,51 i więcej - celujący,
- 5,50 - 4,51 - bardzo dobry,
- 4,50 - 3,51 - dobry,

- 3,50 - 2,51 - dostateczny,
- 2,50 - 1,75 - dopuszczający,
- 1,74 i mniej - niedostateczny.

12. § 69 ust. 11 nie stosuje się wobec uczniów posiadających orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej odnośnie dostosowania wymagań edukacyjnych z uwagi na zaburzenia i odchylenia rozwojowe oraz głęboką dysleksję rozwojową (z wyłączeniem opinii o dysgrafii, dysortografii, dysleksji oraz dyskalkulii) lub orzeczenie ppp o potrzebie nauczania indywidualnego, a także wobec uczniów, w przypadku których Rada Pedagogiczna, na wniosek wychowawcy, w związku ze specyficzną sytuacją ucznia, podejmie decyzję o klasyfikacji bez stosowania średniej ważonej.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wpisywane są do dziennika w pełnym brzmieniu. Nie dopuszcza się stosowania żadnych skrótów.
14. Ustalona przez nauczyciela śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 71 niniejszego Statutu.
15. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 71.
16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
17. Za szczególne osiągnięcia z przedmiotu, dodatkową działalność i zaangażowanie nauczyciel może podwyższyć każdą śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną o jeden stopień, bez względu na średnią ważoną.

Rozdział 6

Uczeń nieklasyfikowany

§ 70.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców / prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej (czas trwania do 60 minut) i ustnej (czas trwania do 20 minut).
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, muzyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzą:
   1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice / prawni opiekunowie ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny;
   3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
   4) zadania egzaminacyjne;
   5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
11. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 71.
12. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 71 i 72 ust.1.

Rozdział 7

Zastrzeżenie do oceny rocznej

§ 71.

1. Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:
   1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej (czas trwania 60 minut) i ustnej (czas trwania do 20 minut), oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
   2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 71 ust.72.
6. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
9. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 8

Egzamin poprawkowy

§ 72.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej (czas trwania do 60 minut) oraz części ustnej (czas trwania do 20 minut), z wyjątkiem egzaminu z informatyki, muzyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
   2) skład komisji;
   3) termin egzaminu poprawkowego;
   4) pytania egzaminacyjne;
   5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

15. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej.

Rozdział 9

Promowanie ucznia i ukończenie szkoły

§ 73.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 62 ust. 4.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 73 ust. 3, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

DZIAŁ 6

Bezpieczeństwo w szkole.

§ 74.

1. Dyrektor szkoły zobowiązany jest zapewnić pracownikom i młodzieży bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę.

2. Budynek szkolny i przynależny do niego teren oraz urządzenia odpowiadają ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy, posiadają urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, są monitorowane poprzez wizyjny monitoring zewnętrzny i wewnętrzny.
3. Koordynatorami spraw związanych z bhp są: inspektor bhp i konserwator, a nadzór nad ich działalnością wypełnia Dyrektor szkoły.

§ 75.

1. Dla młodzieży przebywającej w czasie przerw w budynku szkolnym zapewniony jest nadzór przez dyżurujących nauczycieli, dyżurujących na każdej kondygnacji budynku, zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich.
2. Liczbę dyżurnych nauczycieli wyznacza Dyrektor szkoły w zależności od warunków lokalowych i kadrowych szkoły oraz liczby uczniów.
3. Nauczyciel dyżurny ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zachowanie uczniów w czasie przerw.
4. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną, w szatni na holu dolnym.
5. Dyżur rozpoczyna się co najmniej 15 minut przed pierwszymi zajęciami dydaktycznymi w danym dniu, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę, a kończy równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
6. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
7. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grupy.

§ 76.

Jeżeli ze względu na miejsce prowadzonych zajęć lub stan urządzeń technicznych albo z innych przyczyn może powstać zagrożenie bezpieczeństwa młodzieży, nauczyciel powinien nie dopuścić do zajęć lub zajęcia przerwać. W takim wypadku nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym Dyrektora.

§ 77.

1. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwrócić uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu młodzieży.

2. Ćwiczenia winny być przeprowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających bezpieczeństwo ćwiczących:
   1) W czasie zajęć z wychowania fizycznego i w czasie zawodów sportowych młodzież nie może pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
   2) Liczebność ćwiczących na lekcjach wychowania fizycznego i w czasie zajęć sportowych wynosi nie więcej niż 26.
   3) Urządzenia sportowe oraz sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej i boiska powinny zapewniać bezpieczne korzystanie z tych urządzeń i sprzętu: w szczególności bramki do gry oraz konstrukcje podtrzymujące tablice z koszem powinny być przymocowane na stałe do podłoża. Stan techniczny tych urządzeń powinien być sprawdzany przed każdymi zajęciami przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
   4) Dyrektor szkoły może zezwolić młodzieży na korzystanie z boiska szkolnego lub sali gimnastycznej w czasie wolnym od zajęć szkolnych po zapewnieniu właściwego nadzoru.

§ 78.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel podejmuje następujące kroki:
   1) Przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
   2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora szkoły.
   3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację.
   4) Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
   5) W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
   6) W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
   7) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich),a rodziców informuje o fakcie zawiadomienia tych instytucji.
   8) Podobnie, szkoła powiadamia sąd lub policję, jeżeli wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów.
   9) Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
   10) Jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, to nauczyciel informuje Dyrektora szkoły, a Dyrektor szkoły zawiadamia policję.

11) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, szkoła jako instytucja jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków podejmuje następujące kroki:

1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3) Wzywa odpowiednie służby w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4) Zawiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decydują wezwane służby, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
5) Szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
6) W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin).
7) O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
8) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to szkoła ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich)lub sądu rodzinnego.
9) Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. l Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk podejmuje następujące kroki:

1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to

jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora szkoły i wzywa policję.
3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, podejmuje następujące kroki:

1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2) O swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, szkoła wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Właściwym zachowaniem jest wezwanie na miejsce policji, która zabezpiecza substancję.Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

5. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, szkoła zawiadamia policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję.

6. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:
1) niezwłoczne powiadomienie Dyrektora szkoły,
2) ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
3) przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) Dyrektorowi szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę,
4) powiadomienie rodziców ucznia-sprawcy,
5) niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana,
6) zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

7. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:
   1) udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza, w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń,
   2) niezwłoczne powiadomienie Dyrektora szkoły,
   3) powiadomienie rodziców ucznia,
   4) niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
8. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel. 997 lub 112.

§ 79.

1. W ramach długofalowej pracy profilaktyczno - wychowawczej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
2. Koordynatorami współpracy są: Dyrektor szkoły, szkolny koordynator do spraw bezpieczeństwa, pedagog szkolny, specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji oraz dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się szkoła.
3. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
   1) spotkania pedagoga, nauczycieli, Dyrektora szkoły z policjantami,
   2) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
   3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz o przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
   4) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
   5) wspólny - szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.
4. Policja jest wzywana do szkoły w sytuacjach, o których mowa w § 72 albo, gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę w określonej sytuacji, w których obecność policji jest konieczna.

5. Każda, dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole, jest uzgodniona z Dyrektorem szkoły.
6. W przypadku zauważenia w najbliższym otoczeniu szkoły (park) sytuacji stwarzającej zagrożenie dla młodzieży (np. grupka bijących się, spożywających alkohol lub zachowujących się nieodpowiednio młodych ludzi) Dyrektor szkoły powiadamia najbliższą jednostkę policji.

DZIAŁ 7

Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 80.

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Liceum Ogólnokształcące posiada pieczęć urzędową zawierającą nazwę Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Orkana w Tyczynie.
3. Tablice i stemple (pieczątki nagłówkowe) szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół mają u góry nazwę „Zespół Szkół", a u dołu zawierają nazwę szkoły.
4. W świadectwach szkół wchodzących w skład Zespołu i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół, podaje się nazwę danego typu szkoły oraz informację „w Zespole Szkół w Tyczynie". Nazwa danego typu szkoły umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 81.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

§ 82

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Ceremoniał szkolny

§ 83.

1. Szkoła kształtuje u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należą:
   1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
   2) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych i kościelnych wynikających z kalendarza historycznego;
   3) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
   4) uroczystość pożegnania absolwentów;
   5) Dzień Komisji Edukacji Narodowej;
3. Podczas wymienionych powyżej uroczystości szkolnych eksponowane są najważniejsze symbole narodowe i szkolne, do których trzeba się odnosić z należną czcią i szacunkiem:
   1) godło,
   2) flaga,
   3) hymn,
   4) sztandar Liceum Ogólnokształcącego.
4. Liceum Ogólnokształcące posiada własny sztandar ufundowany przez absolwentów, rodziców i zakłady opiekuńcze w 1986 r. z okazji jubileuszu 41- lecia szkoły.
5. Szkoła ma prawo prezentowania sztandaru podczas uroczystości szkolnych, państwowych i lokalnych.
6. Sztandar szkolny jest przechowywany w honorowym miejscu.
7. Insygnia pocztu sztandarowego (biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki) przechowywane są w gabinecie Dyrektora.
9. Uczniów do pocztu sztandarowego, proponuje corocznie Samorząd Uczniowski, a zatwierdza Dyrektor szkoły, który wybiera również nauczyciela odpowiedzialnego za ceremoniał szkolny.
10. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie (uczeń – ciemny garnitur, biała koszula i krawat; uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice).
11. Ślubowanie nowego pocztu oraz przekazywanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości pożegnania absolwentów

Rozdział 2

Zmiana statutu

§ 84

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.

2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada pedagogiczna.

3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady pedagogicznej.

5. Rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.

6. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.

7. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:

1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,

2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,

3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.