

STATUT

Zespołu Szkół
im. Powstańców Wielkopolskich
w Brennie

Stan prawny na dzień 23 listopada 2009r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami.
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie: „Ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół” (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ

IM. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH

W BRENNIE

§ 1

1. Nazwa i siedziba Zespołu: Zespół Szkół
 im. Powstańców Wielkopolskich
 w Brennie
 ul. Kościelna 1

zwany dalej Zespołem.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Gimnazjum
 - 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa
 - 3) Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
3. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu składa się z:
 - 1) Zespół Szkół im. Powstańców Wielkopolskich Gimnazjum w Brennie
 - 2) Zespół Szkół im. Powstańców Wielkopolskich Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Brennie
 - 3) Zespół Szkół im. Powstańców Wielkopolskich Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Brennie.

§ 2

1. Zespołowi nadaje imię Gmina Wijewo, na wspólny wniosek rady pedagogicznej, przedstawicieli rodziców i uczniów.
2. Szkołom wymienionym w paragrafie 1 ustawy 2 punktu 1 i 2 imiona nadaje Gmina Wijewo w sposób określony w ustawie 1.
3. Imię Zespołu lub szkoły powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej.

§ 3

1. Ustalona nazwa jest używana przez Zespół w pełnym brzmieniu.
2. W stemplach i pieczęciach Zespół używa pełnej nazwy .
3. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.

Inne informacje o Zespole

§ 4

1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Wijewo.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w poszczególnych typach szkół zgodnie z ramowymi planami nauczania wynosi:
 - 1) Gimnazjum - 3 lata
 - 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa - 2 lata lub 3 lata
 - 3) Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – 2 lata.
3. Zasadnicza szkoła zawodowa kształci w klasach wiele zawodowych.
4. Kształcenie w liceum uzupełniającym dla dorosłych może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej.
5. Szkoły wchodzące w skład Zespołu prowadzą następującą dokumentację przebiegu nauczania:
 - a) księgę uczniów,
 - b) dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym,
 - c) dzienniki zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych,
 - d) arkusze ocen dla każdego ucznia,
 - e) księgi arkuszy ocen.
6. Dla Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie prowadzi się protokolarz jej posiedzeń.

Cele i zadania Zespołu

§ 5

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami oraz przepisach wykonawczych, a w szczególności:
 - 1) w szkole:
 - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum, zasadniczej szkoły zawodowej i uzupełniającego liceum ogólnokształcącego poprzez:
 - atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
 - rozwijanie zainteresowań,
 - b) umożliwia absolwentom Zespołu dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, a ponadto absolwentom zasadniczej szkoły zawodowej wykonywanie wybranego zawodu, a absolwentom liceum podjęcie dalszej nauki w szkołach policealnych i wyższych,
 - a) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Zespołu i wieku uczniów poprzez:
 - zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
 - systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - realizowanie programu wychowawczego stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego statutu,
 - 2) Zespół sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - złamanie barier architektonicznych,
 - zorganizowanie zajęć świetlicowych,
 - system zapomóg i stypendiów,
 - prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
 - organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych,
 - współdziałanie z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom,

Zajęcia, o których mowa wyżej, prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Lesznie oraz w miarę posiadanych środków finansowych.

- organizowanie różnych form współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
- zapewnienia uczniom korzystającym z dostępu do Internetu zabezpieczenie przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów

§ 6¹

1. Zakres zadań wynikających z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych realizowany jest przez Zespół w sposób następujący, w szczególności w zakresie:
 - 1) w Zespole w ramach planu zajęć, organizowana jest nauka religii i etyki dla uczniów gimnazjum na życzenie rodziców, w szkołach ponadgimnazjalnych na życzenie rodziców bądź samych uczniów,
 - 2) lekcje religii lub etyki w oddziale organizuje się dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów, dla grupy mniejszej lekcje te organizuje się w grupach łączonych,
 - 3) zapewnienia w czasie trwania lekcji religii lub etyki opieki lub zajęć wychowawczych uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki w szkole,
 - 4) wystawiania uczniom oceny z nauki religii lub etyki według określonych zasad, którą umieszcza się na świadectwie,
 - 5) szczegółowe zasady dotyczące warunków i sposobów organizowania nauki religii w szkołach publicznych reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r., Dz. U. nr 36 z 24 kwietnia 1992 poz. 155 z późniejszymi zmianami.
 - 6) udzielania dzieciom i uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, na wniosek nauczyciela, pedagoga, rodziców (opiekunów prawnych),
 - 7) pomoc, o której mowa w punkcie 6 udzielana jest w szczególności, w przypadku:
 - a) indywidualnych potrzeb uczniów, zwłaszcza w przypadku niepowodzeń szkolnych,
 - b) realizowania przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauczania,
 - c) zaburzeń rozwojowych, uszkodzeń narządów ruchu, mowy, słuchu, wzroku itp.,
 - d) uzależnień uczniów od nikotyny, alkoholu, leków i narkotyków,
 - e) ciąży uczennic,
 - f) prób samobójczych.
 - 8) zajęcia, o których mowa w punkcie 7, są realizowane z zachowaniem następujących zasad:
 - a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla grupy liczącej od 4 do 8 uczestników w tygodniowym wymiarze godzin, ustalonym w ramowym planie nauczania,
 - b) zajęcia w klasach wyrównawczych organizuje się dla grupy liczącej od 10 do 15 uczniów w wymiarze nie większym niż 3 godziny tygodniowo,
 - 9) w szczególnych przypadkach liczba uczestników zajęć, o których mowa w punkcie 8a) może być większa,
 - 10) w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Gminy Wijewo, liczba uczniów w klasie może być niższa od ustalonej w punkcie 8b),
 - 11) kwalifikacji uczniów na zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze dokonuje nauczyciel danego przedmiotu po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
 - 12) w celu umożliwienia uczniom niepełnosprawnym zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości zapewnia się odpowiednie wyposażenie i oprzyrządowanie stanowiska pracy ucznia,
 - 13) opieka nad uczniami niepełnosprawnymi sprawowana jest zależnie od rodzaju i stopnia niepełnosprawności,
 - 14) o rodzaju i stopniu niepełnosprawności jak również o formach kształcenia lub opieki oraz warunkach niezbędnych do realizacji potrzeb edukacyjnych uczniów, o których mowa w punkcie 11 orzeka poradnia psychologiczno – pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna albo lekarz specjalista,

¹ nie dotyczy szkół dla dorosłych

- 15) w celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz właściwej terenowo poradni psychologiczno - pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 16) zezwolenie, o którym mowa w punkcie 14, udziela się na czas określony - nie krótszy niż jeden rok i może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole,
- 17) z wnioskiem o zezwolenie, o którym mowa w punkcie 14, mogą wystąpić:
 - a) uczeń za zgodą rodziców,
 - b) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,
 - c) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
- 18) uczeń objęty indywidualnym tokiem nauczania może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego, a także może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program z zakresu dwóch klas,
- 19) klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki, odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego organizowanego zgodnie z w/w przepisami,
- 20) jeżeli uczeń o wybitnych zdolnościach jednokierunkowych realizujący indywidualny program lub tok nauki, nie może spełnić wszystkich warunków klasyfikowania i promowania z innych przedmiotów, nauczyciel przedmiotu sprawiającego uczniowi szczególne trudności, na wniosek wychowawcy, innego nauczyciela, instytucji lub stowarzyszenia opiekującego się młodzieżą uzdolnioną, może obniżyć wymagania programowe z przedmiotu do poziomu minimum programowego,
- 21) uczeń realizujący indywidualny tok nauki może być zwolniony z obowiązku uczęszczania na lekcje tego przedmiotu (przedmiotów) do właściwej klasy i może uczęszczać na zajęcia do klasy (klas) programowo wyższej w tej lub w innej szkole – także w szkole wyższego stopnia za jej zgodą – albo realizować program samodzielnie,
- 22) uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji - nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie,
- 23) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki wygasa w przypadku:
 - a) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w punkcie 18,
 - b) złożenia przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauczania.

§ 7²

1. Zadania opiekuńcze Zespół wykonuje odpowiednio do wieku dzieci i uczniów oraz potrzeb środowiskowych i realizuje je w sposób następujący, w szczególności w zakresie:
 - 1) sprawowania opieki nad dziećmi i uczniami przebywającymi w Zespole podczas zajęć obowiązkowych, jak również podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 2) sprawowania opieki nad dziećmi i uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu, w tym w trakcie wycieczek uczniów organizowanych przez Zespół;
 - 3) organizowania pełnienia dyżurów nauczycielskich w Zespole.
2. Indywidualna opieka nad niektórymi dziećmi i uczniami realizowana jest przez Zespół w następujących formach, w szczególności:
 - 1) nad uczniami gimnazjum, zasadniczej szkoły zawodowej,
 - 2) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu i wzroku,
 - 3) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki w tym stała bądź doraźna pomoc materialna.

² nie dotyczy szkół dla dorosłych

3. W czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo - turystyczne dzieci i uczniowie muszą mieć przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów.
4. Przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów.
5. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej powinna być zapewniona opieka jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

§ 8

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział:
 - 1) w szkołach Zespołu – szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale zwanym dalej wychowawcą.
 - 2) formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest by:
 - 1) wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania,
 - 2) zmiana wychowawcy może nastąpić tylko z ważnych przyczyn na zbiorową prośbę uczniów, wnioszek Rady Rodziców lub na prośbę samego nauczyciela. Prośba o zmianę wychowawcy wymaga formy pisemnej i wraz z uzasadnieniem kieruje się ją do Dyrektora Zespołu. Negatywne załatwienie prośby wymaga formy pisemnej wraz z uzasadnieniem.

Organy Zespołu

§ 9

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 3) Samorząd Uczniowski.
2. Do kompetencji Dyrektora Zespołu w szczególności należy:
 - 1) kierowanie działalnością Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psycho – fizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej
 - a) podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących
 - b) wykonującej zadania rady Zespołu.
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez radę pedagogiczną, która zobowiązana jest zasięgnąć opinii przedstawicieli Rady Rodziców, i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu.
 - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
 - 7) możliwość, w drodze decyzji, skreślenia ucznia zasadniczej szkoły zawodowej, uzupełniającego liceum ogólnokształcącego z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Zespołu, skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 - 8) możliwość, w uzasadnionych przypadkach, wnioskowania o przeniesienie przez Kuratora Oświaty danego ucznia gimnazjum do innej szkoły.
 - 9) ponadto Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- c) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

10) dyrektor:

- a) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - b) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej,
 - c) opracowuje arkusz organizacyjny,
 - d) dba o powierzone mienie,
 - e) wydaje polecenia służbowe,
 - f) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - g) mianuje nauczycieli,
 - h) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”,
 - i) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
 - j) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
 - k) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - l) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
- 11) Dyrektor, w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
- 12) Dyrektor może, w porozumieniu z Gminą Wijewo, Kuratorem Oświaty w Poznaniu oraz Wojewódzkim Urzędem Pracy, zmienić lub wprowadzić nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, w których kształci zasadnicza szkoła zawodowa.
- 13) Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ustawie 3 punktu 1 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia Gminę Wijewo oraz Kuratora Oświaty w Poznaniu.
- 14) Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
- 15) Dyrektor po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia na podstawie uchwały rady pedagogicznej za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) organizuje lub kieruje ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy uwzględniając opinię wydaną przez lekarza oraz opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
- 16) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
- 17) na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić na spełnienie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.

3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy :

1) stanowiących:

- a) zatwierdzenie planów pracy Zespołu, po zasięgnięciu opinii przedstawicieli rodziców i uczniów,
- b) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole,
- d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
- e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia zasadniczej szkoły zawodowej oraz uzupełniającego liceum ogólnokształcącego z listy uczniów,
- f) podejmowanie uchwały w sprawie skierowania ucznia do klas przysposabiających do zawodu,
- g) deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

2) opiniujących:

- a) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,

- c) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji 2 godz. obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach gimnazjalnych,
- f) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania.

3) innych:

- a) przygotowanie Statutu Zespołu,
- b) możliwość występowania z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole,
- c) posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane,
- d) uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ członków rady, którzy są zobowiązani do nie ujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń rady,
- e) uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego,
- f) Rada Pedagogiczna Zespołu jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu,
- 2) możliwość gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
- 3) opiniowanie spraw należących do kompetencji rady rodziców Zespołu,
- 4) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
- 5) działanie na rzecz stałej poprawy bazy,
- 6) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły,
- 7) współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
- 8) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - 1. programu wychowawczego szkoły,
 - 2. programu profilaktyki.

Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców,

- 9) deleguje przedstawiciela do składu komisji konkursowej na Dyrektora Zespołu. w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4.a Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który ustala między innymi:

- 1) kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców,
- 2) organa Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
- 3) tryb podejmowania uchwał,
- 4) zasady wydatkowania funduszy.

Regulamin opracowuje Rada Rodziców. Jest on zatwierdzany przez zebranie ogólne.

5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy:

- 1) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, (zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów)

- 2) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 4) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 7) opiniuje pracę ocenianych nauczycieli,
- 8) reprezentuje interesy uczniów w zakresie form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu następujących zasad:
 - a) trzy sprawdziany w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż 1 dziennie,
 - b) dwutygodniowe uprzedzenie o zamiarze badania kompetencji,
- 9) opracowuje Regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej,
- 10) w szkołach dla dorosłych może działać rada słuchaczy, złożona z przedstawicieli poszczególnych klas.

6. Zasady rozwiązywania konfliktów

- 1) Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet. Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami zespołu tj. Radą Rodziców. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Zespołu. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Zespołu i nie służy rozwojowi jego wychowanków. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesom szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor Zespołu przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

W sprawach spornych ustala się co następuje:

- a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy,
- b) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
- c) sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do wicedyrektora, którego decyzje są ostateczne.
- 2) Procedura przyjmowania, rozpatrywania i koordynowania skarg i wniosków.
 - a) W Zespole Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie przyjmowane są przez:
 - Dyrektora szkoły,
 - Wicedyrektora,
 - Kierownika d/s szkolenia praktycznego,
 - Wychowawców klas w terminach zgodnych z harmonogramem wywiadówek,
 - Pedagoga,
 - b) Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - pisemnie,
 - pocztą elektroniczną,
 - faxem,
 - ustnie do protokołu,
 - c) Skargi i wnioski nie należące do kompetencji naszej placówki należy zarejestrować, następnie przesłać do wnoszącego ze wskazaniem właściwego organu.
 - d) Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.

- e) Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków w sekretariacie szkoły rejestruje je poprzez wpisanie ich do pism przychodzących i przekazuje dyrektorowi szkoły oraz zainteresowanemu.
- f) Kwalifikacji spraw dokonują: dyrektor szkoły, wicedyrektor oraz kierownik d/s szkolenia praktycznego.
- g) Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
- oryginał skargi/wniosku,
 - notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśnienia skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
 - odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - pismo do dyrektora szkoły z wydawanymi zaleceniami – jeśli wymaga tego sprawa,
 - pismo do organu prowadzącego – jeśli wymaga tego sprawa,
 - w razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządzi protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy,
- h) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
- oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - wyczerpującą informację sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi.
- i) Przed wysłaniem odpowiedzi do osoby wnoszącej, dyrektor szkoły parafuje ją.
- j) Pełną dokumentację, po zakończeniu sprawy, dyrektor szkoły, wicedyrektor, kierownik d/s szkolenia praktycznego, pedagog składają osobiście u osoby rejestrującej skargi/wnioski, nie później niż 7 dni po upływie terminu jej załatwienia, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.
- k) Skargi i odpowiedzi na nie są gromadzone w teczce nr 056.
- l) W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w punkcie j.
- m) Kontrolę z wykonania wydanych zaleceń przeprowadza osoba wydająca je (dyrektor szkoły, wicedyrektor, kierownik d/s szkolenia praktycznego, pedagog).
- n) Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano wniosek/skargę.
- o) Kontrolę nad realizacją rozpatrywanych skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół
im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie.
- p) Terminy rozpatrywania skarg i wniosków:
- do 1 – go miesiąca gdy, wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - do dwóch miesięcy, gdy skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana,
 - do 7 dni należy:
 - zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu.
 - przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/ wniosku z podaniem powodu przesunięcia - jeżeli nie możliwości ich załatwienia w określonym terminie,
 - zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,

- udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

§ 10

1. W Zespole utworzono następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora Zespołu,
 - 2) kierownika d / s szkolenia praktycznego.
2. Stanowisko wymienione w ustawie 1 punkt 1 utworzono z zachowaniem zasady iż przypada ono na nie mniej niż 12 oddziałów.
3. Do kompetencji stanowisk wymienionych w ustawie 1 w szczególności należy:
 - 1) wicedyrektora Zespołu:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły, a także na polecenie dyrektora lub pod jego nieobecność reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - c) przygotowywanie projektów następujących dokumentów:
 - a. tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - b. kalendarz imprez szkolnych.
 - d) wykonywanie innych zadań zawartych w przepisach szczególnych zleconych przez dyrektora szkoły,
 - e) przygotowywanie projektów ocen pracy nauczycieli,
 - f) wnioskowanie do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli,
 - g) prowadzenie księgi ewidencji uczniów oraz kontrolowanie spełniania przez nich obowiązku szkolnego,
 - h) opracowywanie materiałów analitycznych oraz ocen dotyczących efektów kształcenia i wychowania.

Dyrektor sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.
 - 2) kierownika d / s szkolenia praktycznego:
 - a) przeprowadzanie kontroli na stanowiskach pracy uczniów,
 - b) kontrolowanie dokumentacji praktyki zawodowej,
 - c) kierowanie uczniów na kursy dokształcania zawodowego,
 - d) kontrolowanie realizacji programu nauczania praktyki zawodowej,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
4. W porozumieniu z Radą Gminy można przyjąć inne zasady tworzenia stanowisk wicedyrektorów, odpowiednio do warunków organizacyjnych i potrzeb szkoły, a także posiadanych środków finansowych, jednak jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów.
5. Za zgodą Rady Gminy, na wniosek dyrektora szkoły, w ramach posiadanych środków finansowych, można utworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze np.: wicedyrektora d/s ekonomicznych lub kierownika świetlicy.

§ 11

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Formy tego współdziałania realizuje się poprzez:

- 1) prawo rodziców do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i szkołach zespołu,
 - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów szkół oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych,

- c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka w szkole - jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - d) uzyskiwania ze szkoły informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) wyrażania i przekazywania Kuratorowi Oświaty w Poznaniu opinii na temat pracy szkół wchodzących w skład Zespołu.
- 2) wyklucza się następujące zachowania rodziców:
- a) uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli na ulicy, podczas lekcji,
 - b) telefonowania pod prywatny numer nauczyciela bez jego zgody,
- 3) Organizowanie stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Kalendarz zebrań rodziców jest ustalany i podawany do wiadomości rodziców i prawnych opiekunów we wrześniu każdego roku.
Częstotliwość takich spotkań nie może być rzadsza niż raz na kwartał.
- 4) Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa.
- 5) W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa telefonicznie lub pisemnie rodziców lub opiekunów poza ustalonymi terminami.
- 6) Zwolnienie ucznia z zajęć następuje tylko na pisemną zgodę w dzienniczku ucznia rodzica lub opiekuna przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia z podaniem istotnej przyczyny.
- 7) Zwolnić ucznia z zajęć może wychowawca, dyrektor, wice dyrektor.

§ 12

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

§ 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się liczbę pracowników Zespołu łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, a ponadto w zakresie dotyczącym:
szkół należy uwzględnić ogólną liczbę godzin przedmiotów i liczbę zajęć finansowanych przez organ prowadzący.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest:
w szkołach zespołu oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Liczba dzieci i uczniów w oddziale:
 - 1) szkolnym w zasadzie nie powinna być większa niż 26 uczniów (w gimnazjum, uzupełniającym liceum ogólnokształcącym i zasadniczej szkole zawodowej),
 - 2) w uzupełniającym liceum ogólnokształcącym minimum 20 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.
 - 3) liczba uczniów w oddziale specjalnym w gimnazjum ogólnodostępnym dla uczniów z upośledzeniem w stopniu lekkim powinna wynosić od 10 do 16 osób.
 - 4) nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza od 22,
 - 5) podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.
 - 6) w uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego Zespół Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w punkcie 2

§ 15

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych w szkołach Zespołu określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Dyrektor w porozumieniu z radą liceum uzupełniającego albo w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych, finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 – 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

§ 16

1. Podstawową formą pracy zespołu są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Rada Pedagogiczna Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. W liceum uzupełniającym dla dorosłych kształcącym w formie zaocznej wprowadza się:
 - a) konsultacje zbiorowe odbywające się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez 2 dni,
 - b) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
 - c) organizuje się 2 konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną.
5. Zajęcia ze słuchaczami w liceum uzupełniającym dla dorosłych kształcącym w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.

§ 17

1. Oddziały szkół Zespołu, co roku można dzielić na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Zespół oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Oddział należy dzielić na grupy w nauczaniu:
 - języków obcych,
 - wychowania fizycznego,
 - informatyki'
 - techniki,
 - chemii.
3. Nauczanie języków obcych w uzupełniającym liceum ogólnokształcącym może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
4. Tryb corocznego podziału oddziałów na grupy ustala dyrektor Zespołu w arkuszu organizacyjnym, o którym mowa w paragrafie 13 i z zachowaniem procedury prawnej określonej w tym przepisie.

§ 18

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe w szkołach Zespołu np.: zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, nauczanie języków obcych, elementów informatyki i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z postanowieniami § 16 ust. 2 lub 3.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. Liczba uczestników zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu zespołu nie może być niższa niż 15.
Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.
5. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych liczba uczniów nie może być niższa niż 15 uczniów.

§ 19

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

§ 20

1. Opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, a także o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami, wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego określa zalecenie kształcenia specjalnego, z uwzględnieniem rodzaju zaburzeń i odchyleń rozwojowych,
2. Jeżeli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zaleca kształcenie dziecka w gimnazjum ogólnodostępnym, odpowiednią formę kształcenia, na wniosek rodziców, zapewnia jednostka samorządu terytorialnego właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, do której zadań własnych należy prowadzenie szkół.
3. W ogólnie dostępnych szkołach publicznych mogą być organizowane klasy specjalne. Nauka w tych klasach odbywa się według planów i programów nauczania odpowiedniego typu szkół specjalnych lub ogólnodostępnych. Uczniowie klas specjalnych otrzymują świadectwa szkoły do której uczęszczają, a uczniowie upośledzeni umysłowo z adnotacją na drugiej stronie świadectwa nad „wynikami klasyfikacji końcoworocznej” – „uczeń/uczennica realizował(a) program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej/specjalistycznej”

§ 21

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkół Zespołu, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu, rodzice a także inne osoby zamieszkałe w obwodzie szkolnym.
3. Korzystanie z biblioteki szkolnej odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) książki wypożycza się na podstawie dokumentu tożsamości:
uczniowie – ważna legitymacja szkolna,
pracownicy zespołu - ważna legitymacja służbowa lub dowód osobisty,
inne dorosłe osoby – dowód osobisty,
 - 2) okres wypożyczenia nie może przekroczyć 30 dni,
 - 3) przekroczenie okresu, o którym mowa w punkcie 2 może spowodować utratę prawa do korzystania z biblioteki,

- 4) osoba, która uszkodziła książkę, pokrywa koszty jej naprawy lub zakupu,
 - 5) osoba, która zniszczyła książkę lub w inny sposób ją utraciła pokrywa koszty jej zakupu.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza biblioteką,
 - 3) korzystanie z Internetowego Centrum Multimedialnego,
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego (w grupach lub oddziałach).
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Organizacja biblioteki:
- 1) biblioteka mieści się w dwuizbowym lokalu, gdzie część jednej z izb stanowi czytelnię i pracownię grupową,
 - 2) biblioteka jest wyposażona w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny, audiowizualny i przeciwpożarowy,
 - 3) plan wydatków finansowych z budżetu, związanych z zakupem zbiorów i ich konserwacją oraz zakupem innego wyposażenia, nauczyciel biblioteki przedkłada za pośrednictwem Dyrektora Zespołu Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia,
 - 4) zbiory biblioteki obejmują dwie grupy materiałów:
 - a) dokumenty piśmiennicze (np.: książki, słowniki, atlasy itp.),
 - b) dokumenty nie piśmiennicze (np.: płyty CD, kasety video),
 - 5) rozmieszczenie zbiorów jest następujące :
 - a) księgozbiór podstawowy znajduje się w wypożyczalni w układzie działów – alfabetycznym,
 - b) księgozbiór podręczny znajduje się w czytelni w układzie według Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej
 - c) zbiory audiowizualne znajdują się w wypożyczalni w układzie rzeczowym,
 - 6) wszystkie materiały biblioteczne są opatrzone sygnaturą,
 - 7) zadania nauczyciela bibliotekarza :
 - 1) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych itp.,
 - c) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników,
 - e) prowadzenia różnych form wizualnej informacji i propagandy,
 - f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - g) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - h) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wybierania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - i) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - j) inne.
 - 2) prace organizacyjne obejmują:
 - a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencję zbiorów,
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - d) selekcję zbiorów,
 - e) konserwację zbiorów,
 - f) organizację warsztatu informacyjnego,
 - g) organizację udostępniania zbiorów,
 - h) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - 3) współpraca z rodzicami :
 - a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
 - b) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,

- c) popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej,
- d) udział rodziców w imprezach czytelniczych.

§ 22³

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do Zespołu, Zespół zapewnia opiekę w formie przydziału nauczyciela do zajęć świetlicowych. W świetlicy przebywają uczniowie dojeżdżający przed i po zajęciach, uczniowie w czasie lekcji – w przypadku nieobecności nauczyciela uczącego oraz uczniowie nie uczestniczący w lekcjach religii lub etyki.
2. Zespół posiada pomieszczenie świetlicowe, gdzie odbywają się pozalekcyjne formy wychowawczo – opiekuńczej działalności Zespołu.
3. Opiekę sprawuje nauczyciel zatrudniony na etacie wychowawcy świetlicy.
Do jego obowiązków należy:
 - 1) odprowadzanie dojeżdżających uczniów Zespołu do autobusu szkolnego oraz dopilnowanie ich bezpiecznego wsiadania do autobusu,
 - 2) prowadzenie zajęć w grupach wychowawczych. Jednostka zajęć w grupie wychowawczej wynosi 60 minut,
 - 3) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 4) sprawowanie opieki przed i po zajęciach szkolnych,
 - 5) pomoc w odrabianiu lekcji,
 - 6) prowadzenie zajęć specjalistycznych,
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych uczniów,
 - 8) dbałość o sprzęt świetlicy i szkoły,
 - 9) doskonalenie umiejętności opiekuńczo-wychowawczej i podnoszenie wiedzy merytorycznej.
4. Czas przebywania uczniów w świetlicy i zwalnianie ich do domu rodzice (prawni opiekunowie) ustalają z wychowawcą grupy.
5. Do świetlicy przyjmuje się uczniów za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
6. Zajęcia świetlicowe odbywają się z zachowaniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, w pomieszczeniach szkoły, na placu szkolnym, w sali gimnastycznej i poza terenem szkoły.
7. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

§ 23

1. Do realizacji celów statutowych Zespół posiada:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) bibliotekę,
 - 3) świetlicę,
 - 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - 5) archiwum,
 - 6) szatnię,
 - 7) gabinety dla dyrektora i wicedyrektora szkoły oraz kierownika d/s szkolenia praktycznego,
 - 8) salę gimnastyczną z zapleczem,
 - 9) boisko sportowe,
 - 10) sekretariat.
2. Nad zdrowiem i higieną dzieci i uczniów sprawuje pieczę Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej „SANATIO”, który dokonuje również okresowych badań.

³ nie dotyczy szkół dla dorosłych

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 24

1. W Zespole szkół zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych i administracyjnych oraz pracowników obsługi Zespołu.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 25

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zakresu zadań nauczycieli Zespołu w szczególności należy:
 - 1) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,
 - 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 3) prawidłowe realizowanie przebiegu procesu dydaktycznego,
 - 4) dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 5) wspieranie rozwoju psychicznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 6) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 7) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 9) kontrolowanie systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
 - 11) przestrzeganie zapisów statutowych,
 - 12) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 13) usuwanie drobnych usterek względnie zgłaszanie dyrektorowi ich występowanie
 - 14) w pracowniach o zwiększonych ryzykach wypadkowości egzekwowanie przestrzegania regulaminów,
 - 15) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu,
 - 16) na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów,
 - 17) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 18) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 19) dbanie o poprawność językową uczniów,
 - 20) stosowanie zasady oceniania zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, klasyfikowania i promowania, który stanowi załącznik nr 2 niniejszego statutu,
 - 21) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 22) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,
 - 23) stosowanie nowatorskich metod pracy i programu nauczania,
 - 24) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych.
 - 25) wybór podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
 - 26) przedstawienie programu nauczania dyrektorowi.
 - 27) opracowanie rozkładu materiału nauczania lub planu wynikowego biorąc pod uwagę podstawę programową, indywidualność powierzonej mu klasy i korygowanie go w toku pracy w celu osiągnięcia możliwie wysokich wyników nauczania.
 - 28) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych z uwzględnieniem potrzeby i zainteresowań uczniów,
 - 29) przygotowanie się na piśmie, nauczycieli stażystów, przez pierwszy rok pracy do każdych zajęć edukacyjnych (możliwość przedłużenia do dwóch lat, na podstawie wniosków dyrektora z nadzoru pedagogicznego).

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia odpowiednich warunków pracy i wypoczynku międzylekcyjnego,
- 2) wsparcia ze strony dyrektora, pedagoga i psychologa przy rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych z uczniami,
- 3) ochrony godności osobistej, w przypadku jej naruszenia,
- 4) nagród i odznaczeń,
- 5) w przypadku otrzymania kary możliwości odwołania się,
- 6) szczególnej pomocy i życzliwości w okresie odbywania stażu na kolejny stopień awansu zawodowego.

§ 26

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą Zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący Zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w zespole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 6) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.

§ 27

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności :
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, procesie jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), 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),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu :
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałanie z rodzicami, tzn. okazywania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,

- 6) na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przekazuje informację pisemną o ocenach, poprzez wpis do opieczetowanego przez szkołę dzienniczka ucznia (w wyjątkowych sytuacjach do zeszytu przedmiotowego) uczniowi, jego rodzicom (opiekunom prawnym),
 - 7) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 8) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 9) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
 - 10) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 11) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.,
 - 12) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej.
3. Do obowiązków wychowawcy należy:
- 1) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i o jak najlepsze wyniki nauczania, w szczególności:
 - a) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej im do wykonania w domu, utrzymanie systematycznego kontaktu z nauczycielami powierzonej mu klasy dla ustalenia jednolitych wymagań wobec uczniów i sposobów udzielania im pomocy w nauce szkolnej,
 - b) interesowanie się postęпами uczniów w nauce:
zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy mają trudności w nauce:
analizowanie wspólnie z zespołem uczniowskim, samorządem uczniowskim, nauczycielami przyczyn niepowodzeń uczniów w pracy szkolnej i podejmowanie środków zaradczych:
pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
 - c) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły:
badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i podejmowanie inicjatywy w sprawie organizowania pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnieniu materiału nauczania,
 - d) współdziałanie z bibliotekarzem szkolnym, nauczycielami i rodzicami w organizowaniu czytelnictwa uczniów, pobudzanie uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, interesowanie się ich udziałem w różnych formach tych prac,
 - e) w klasach wyższych – współdziałanie w organizowaniu poradnictwa oraz udzielaniu uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki, o zawodach w celu ułatwienia im podjęcia świadomej decyzji w sprawie wyboru zawodu lub kierunku dalszego kształcenia,
 - 2) troska o wychowanie uczniów:
 - a) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania,
 - b) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i szerszego środowiska między innymi przez przyzwyczajanie uczniów do wspólnego gospodarowania na terenie klasy, wyrabianie w nich poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klasy oraz ogólnych pomieszczeń i terenu szkoły,
 - c) rozwijanie samorządnych form społecznego życia klasy,
 - d) interesowanie się udziałem uczniów w pracach organizacji uczniowskich, utrzymanie kontaktu z opiekunami tych organizacji,
 - e) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
 - f) wywieranie wpływu na kształtowanie warunków życia uczniów szkole i poza szkołą,
 - g) współdziałanie w kierunku wyrabiania u uczniów nawyków rzetelnej nauki i pracy w pracowniach,
 - h) ułatwienie uczniom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu,
 - i) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą,
 - j) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim, rodzicami i nauczycielami,

- 3) opieka nad zdrowiem uczniów, w szczególności:
 - a) wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą,
 - b) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się z lekarzem i pielęgniarką szkolną oraz rodzicami w sprawach ich zdrowia,
 - 4) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów w szczególności:
 - a) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych,
 - b) organizowanie niezbędnej opieki i pomocy materialnej dla uczniów wspólnie z dyrektorem szkoły, radą szkoły i samorządem uczniowskim, jak również przy pomocy powołanych do tego instytucji i organizacji,
 - c) otaczanie specjalną opieką uczniów, którzy dojeżdżają lub dochodzą do szkoły z dużej odległości.
 - 5) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w sprawach opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
 - a) utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach postępów w nauce i zachowania się uczniów w formie indywidualnych rozmów z rodzicami,
 - b) odwiedzenie uczniów w domu i zapoznanie się z ich warunkami domowymi,
 - c) omawianie problemów wychowawczych na zebraniach z rodzicami, które odbywają się w danym roku szkolnym zgodnie z harmonogramem.
4. Wychowawca, w szczególności początkujący, ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej starszych i doświadczonych nauczycieli – wychowawców oraz nauczycieli doradców, jak również powinien uczestniczyć w zorganizowanych formach samokształceniowych organizowanych przez szkołę, a ponadto, w ramach posiadanych środków finansowych, można umożliwić doszkąlanie się na kursach organizowanych przez ośrodki doskonalenia nauczycieli albo studiach podyplomowych organizowanych przez uczelnie wyższe.
5. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne i inne).

§ 28⁴

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:
 - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) współorganizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli nauczania specjalnego dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
 - 5) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej,
 - 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 7) ponadto pedagog szkolny powinien zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.
2. **Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:**
 - 1) Integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów/wychowanków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
 - 2) Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.

⁴ nie dotyczy szkół dla dorosłych

- 3) Wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.
- 4) Pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, z kuratorem sądowym, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.
- 5) Współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego.
- 6) Współpraca z rodzicami i środowiskiem.
- 7) Dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną.
- 8) Promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
- 9) Dokumentowanie działań.
- 10) Doskonalenie własne.

§ 29

Zakres zadań pracowników niepedagogicznych szkoły:

1. główna księgowa:
 - a) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - b) współdziałanie w opracowaniu budżetu jednostki,
 - c) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej jednostki,
 - d) prowadzenie księgowości budżetowej,
 - e) księgowanie dowodów,
 - f) prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, nagród, kosztów podróży i pozostałych wydatków,
 - g) prowadzenie ksiąg rachunkowych.
2. sekretarz ds. kadrowo-finansowych:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) przygotowanie i wypłata wynagrodzeń,
 - c) prowadzenie ewidencji zatrudnionych pracowników, wydanych legitymacji, udzielonych urlopów,
 - d) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - e) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy.
3. referent ds. administracji szkoły:
 - a) prowadzenie kancelarii Szkoły,
 - b) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji na zewnątrz,
 - c) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - d) obsługa telefonu, faksu, kserokopiarki,
 - e) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - f) nadzór nad przechowaniem pieczęci urzędowych,
 - g) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - h) obsługa kasowa placówki.
- 4) woźny:
 - a) utrzymuje czystość w magazynie i obejściu szkoły,
 - b) doręcza pisma urzędowe wysłane przez Zespół,
 - c) sprawuje pieczę nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem przeciwpożarowym,
 - d) sprawuje opiekę nad szatnią i odpowiada za właściwe jej zabezpieczenie,
 - e) dba o czystość podwórza szkolnego i trawników,
 - f) wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez Dyrektora Zespołu,
 - g) w sezonie grzewczym pełni funkcję palacza.

- 5) sprzątaczką:
 - a) sprząatanie między przerwami oraz po zakończeniu zajęć lekcyjnych,
 - b) sprząatanie okresowe,
 - c) porządkowanie szkoły podczas ferii zimowych i letnich,
- 6) gospodarz obiektu sportowego:
 - a) utrzymuje czystość na sali po zakończonych zajęciach sportowych,
 - b) sprawuje pieczę nad bezpieczeństwem budynku,
 - c) sprawuje nadzór nad obiektem i sprzętem sportowym podczas wynajmu społeczności lokalnej,
 - d) wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez Dyrektora zespołu,
 - e) dokonuje drobnych napraw na terenie obiektu.

§ 30

Zasady rekrutacji:

1. Do klasy programowo wyższej w gimnazjum i szkole ponadgimnazjalnej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
 - a) w przypadku zmiany typu szkoły, profilu klasy lub ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydane przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydane w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
3. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się danego języka obcego wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, albo
 - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka w innej szkole.
4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły.
5. Do gimnazjum uczęszczają uczniowie w zasadzie w wieku od 13 do 16 lat. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.
6. Dyrektor gimnazjum przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla szkoły obwód. Warunkiem przyjęcia jest:
 - świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
 - zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
 - potwierdzenie zameldowania ucznia na danym terenie,
 - do oddziału specjalnego gimnazjum dla uczniów z upośledzeniem umysłowym lekkim przyjmowani są uczniowie z aktualnym orzeczeniem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
- 1) Dyrektor może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają,

- 2) Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno – pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
- 3) Komisja rekrutacyjna tworzy listę uczniów przyjętych do pierwszych klas drogą losowania z uwzględnieniem miejsca zamieszkania i problemów wychowawczych.
7. W klasach pierwszych gimnazjalnych przy podziale na grupy językowe uwzględnia się oceny na świadectwie szkoły podstawowej, wyniki testu potwierdzającego umiejętności językowe, przeprowadzonego w czerwcu po zakończeniu rekrutacji.
8. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej jest ukończenie szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, stanowiącej podstawę programową danej szkoły ponadgimnazjalnej oraz złożenie dokumentów zgodnie z przepisami dotyczącymi warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego typu szkół do innych.
9. Kandydaci do szkół zawodowych muszą spełniać wymagania zdrowotne, określone dla danego zawodu.
10. O przyjęciu do klasy pierwszej zasadniczej szkoły zawodowej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej szkoły zawodowej decydują kryteria uwzględnione w Decyzji Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w sprawie przyjmowania do publicznych gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych na dany rok szkolny.
11. U kandydatów do zasadniczej szkoły zawodowej przedmiotem wskazanym przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną, jest geografia. Ocena z tego przedmiotu przeliczana jest na punkty.
12. O przyjęciu do zasadniczej szkoły zawodowej w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
 - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach,
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia potwierdzony opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej.
13. Kryteria związane z rekrutacją podaje do wiadomości kandydatom Dyrektor szkoły ponadgimnazjalnej nie później niż na trzy miesiące przed terminem rekrutacji.
14. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej zasadniczej szkoły zawodowej Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania komisji. Dyrektor może odstąpić od powołania komisji jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie miejsc, którymi dysponuje szkoła.
15. Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna sporządza listę kandydatów w kolejności zgodnej sumą uzyskanych punktów za świadectwo i egzamin gimnazjalny.
16. Do uzupełniającego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych mogą ubiegać się osoby, które ukończyły zasadniczą szkołę zawodową. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń.
17. Terminy związane z rekrutacją uczniów do klas pierwszych są każdego roku ustalane przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, w szczególności:
 - 1) termin składania dokumentów przez kandydatów do klas pierwszych,
 - 2) termin dostarczania potwierdzonych kopii świadectw ukończenia gimnazjum i zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego,

- 3) termin ogłoszenia listy kandydatów przyjętych do poszczególnych oddziałów,
 - 4) termin potwierdzenia przez kandydatów woli uczęszczania do szkoły i dostarczania oryginałów świadectw ukończenia gimnazjum i oryginałów zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego. Niedostarczenie wymaganych dokumentów w terminie oznacza rezygnację z podjęcia nauki i skreślenie z listy przyjętych,
 - 5) ogłoszenie listy uczniów przyjętych do poszczególnych oddziałów i podanie informacji o wolnych miejscach.
18. Jeżeli po zakończeniu naboru pozostaną na listach przyjęć wolne miejsca, kandydaci mogą być przyjmowani w zależności od kolejności zgłoszeń oraz uzyskanych punktów za świadectwo i egzamin gimnazjalny.
 19. Wszystkie kwestie sporne wynikłe w trakcie przeprowadzania rekrutacji przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną rozstrzyga Dyrektor Zespołu.
 20. Terminy dotyczące poszczególnych etapów rekrutacji uczniów do klas pierwszych są ustalane zgodnie z postanowieniami wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 31

Prawa i obowiązki ucznia:

1. Uczeń (według ramowego statutu szkoły § 35) ma prawo do:
 - 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania,
 - 3) właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
 - 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, poprzez czynny udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, zgodnie z Wewnętrznym Systemem Oceniania,
 - 10) do jawnej oceny z zachowania przeprowadzonej zgodnie z Wewnętrznym Systemem Oceniania,
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki (zgodnie z obowiązującymi regulaminami),
 - 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
 - 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
 - 15) informacji o swoich prawach, o obowiązkach, zasadach wymierzania kar.
 - 16) prawo do nauki realizowane w oparciu o zasadę równych szans,
 - 17) wolność zrzeszania się, przez możliwość działania w samorządzie uczniowskim, wydawania gazetki szkolnej lub innej formy aktywności,
- 18) W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo do skargi. Skargę można składać do dyrektora szkoły, wicedyrektora, kierownika d/s szkolenia praktycznego, pedagoga szkoły, wychowawcy klasy. Skarga może mieć formę ustną lub pisemną, oraz powinna wskazywać prawo, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem.
- 19) Uczeń może odwołać się od decyzji władz szkoły do Rzecznika Praw Ucznia, którym jest jeden z wizytatorów Wielkopolskiego Kuratorium Oświaty (ul. Kościuszki 93, 60-967 Poznań)
- 20) Po wyczerpaniu możliwości dochodzenia praw w szkole, uczeń może również wnieść skargę na krzywdzące go postępowanie do Biura Rzecznika Praw Dziecka (ul. Śniadeckich 10,

00-656 Warszawa), bądź do Biura Obsługi Rzeczników Praw Ucznia (ul. Nowy Świat 21, 00-950 Warszawa).

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 3) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbanie o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu,
- 4) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej,
- 5) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego;
- 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - naprawienia wyrządzonej szkody,
- 7) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój. W związku z tym zakazuje się
 - palenia tytoniu na terenie i w otoczeniu szkoły,
 - spożywania alkoholu na terenie szkoły, imprezach szkolnych, wycieczkach i obozach,
 - zażywania, posiadania, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających,

Nieprzestrzeganie powyższych zakazów powoduje zastosowanie kar określonych w statucie szkoły.

- 8) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 9) naprawienia wyrządzonej szkody materialnej,
- 10) przychodzi do szkoły punktualnie, uczeń dostosowuje strój i fryzurę do sytuacji i okoliczności.

W dni uroczyste obowiązuje strój galowy:

- a) dziewczęta – spódniczka (długość spódnicy co najmniej do kolan) lub spodnie granatowe lub czarne i biała bluzka,
- b) chłopcy – garnitur, czarne lub granatowe spodnie, biała koszula.

Strój galowy obowiązuje w następujące dni roku szkolnego:

- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- Dzień Patrona,
- egzamin gimnazjalny, zawodowy, maturalny,
- Wigilia,
- ważniejsze uroczystości państwowe i środowiskowe uwzględnione w kalendarzu pracy szkoły.

Strój sportowy obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego ustalany jest z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

Nieprzestrzeganie niniejszego obowiązku spowoduje obniżenie oceny z zachowania.

- 11) uczeń nie powinien demonstrować swoim wyglądem i zachowaniem przynależność do subkultur młodzieżowych.
- 12) Nie korzysta z telefonów komórkowych na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych. Za nieprzestrzeganie niniejszego zakazu stosuje się:
 - nauczyciel zabiera wyłączony telefon, który jest do odbioru u wychowawcy przez rodzica lub opiekuna,
 - notoryczne korzystanie z telefonu powoduje zastosowanie kar zgodnie z § 32 ust 2 pkt. 2.
- 13) Dostarczania do wychowawcy, w ciągu 2 tygodni od ponownego podjęcia nauki, pisemnego wyjaśnienia przyczyn nieobecności w szkole. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności w każdym przypadku podejmuje wychowawca klasy.

§ 32

1. Uczeń Zespołu może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - b) wzorową postawę,
 - c) wybitne osiągnięcia,
 - d) dzielność i odwagę.
2. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów:
 - 1) nagrody:
 - a) wyróżnienie (pochwała) wobec klasy udzielona przez nauczyciela, wychowawcę klasy, Dyrektora Zespołu, (wpis do zeszytu wychowawczego)
 - b) wyróżnienie (pochwała) przez Dyrektora Zespołu wobec przedstawicieli uczniów poszczególnych klas, wobec uczniów całej szkoły (np. na apelu szkolnym itp.),
 - c) nagroda od Rady Pedagogicznej w formie książki, dyplomu, listu pochwalnego itp.,
 - d) nagroda w formie upominku Rady Rodziców przyznawana na wniosek Rady Pedagogicznej,
 - e) list pochwalny dyrektora Szkoły do zakładu pracy w przypadku pracowników młodocianych,
 - f) ponadto nagrody mogą być przyznawane również wyróżniającemu się zespołowi uczniów (klasie),
 - g) począwszy od klasy I gimnazjum uczniowie Zespołu Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie, którzy w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej średnią ocen 4,75 oraz bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymują świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem
 - h) wpisanie na świadectwie szkolnym osiągnięć uzyskanych na konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych na szczeblu powiatowym, wojewódzkim i centralnym (zgodnie z listą Kuratora Oświaty).
 - 2) kary - należy stosować wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odnoszą skutku, a ponadto istnieje podstawa do przewidywania, że zastosowanie kary przyczyni się do osiągnięcia określonego celu wychowawczego:
 - a) upomnienie w indywidualnej rozmowie z uczniem przez nauczyciela, przez wychowawcę klasy,
 - b) pisemnym upomnieniem udzielonym przez nauczyciela lub wychowawcę z wpisem do zeszytu wychowawczego – wychowawca powiadamia rodziców lub opiekunów na najbliższym zebraniu,
 - c) nagana wobec klasy, udzielona przez wychowawcę klasy z wpisem do zeszytu wychowawczego,
 - d) nagana jak w punkcie c z ostrzeżeniem przedstawienia Dyrektorowi Zespołu wniosku o ukaranie,
 - e) nagana udzielona przez Dyrektora Zespołu wobec uczniów całej szkoły,
 - f) przeniesienie ucznia do innego oddziału tejże szkoły - o przeniesieniu decyduje Rada Pedagogiczna,
 - g) zawieszenie w prawach ucznia do czasu uchwały Rady Pedagogicznej, zawieszenia dokonuje Dyrektor Zespołu, a o wymiarze kary (nie wyżej niż podana w punkcie f) decyduje Rada Pedagogiczna, najpóźniej dnia następnego po zawieszeniu,
 - h) zobowiązaniem naprawienia szkód materialnych podanym do publicznej wiadomości,
 - i) ponadto nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia,
 - j) nagradzanie i wymierzanie kar leży w gestii:
 - wychowawcy,
 - Dyrektora Zespołu, v-ce Dyrektora Zespołuwychowawca na wniosek nauczyciela, a Dyrektor Zespołu, v-ce Dyrektor Zespołu na wniosek wychowawcy,
 - 3) odwołanie się od kary (w terminie 2 dni) nałożonej przez wychowawcę wnosi się za jego pośrednictwem do Dyrektora Zespołu, natomiast od kary nałożonej przez dyrektora odwołanie nie przysługuje.

- 4) kara nagany ulega zatarciu po roku nienagannego zachowania,
 - 5) należy przestrzegać zasady jednorazowego karania za jedno przewinienie.
3. Skreślenie ucznia zasadniczej szkoły zawodowej i słuchacza uzupełniającego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych z listy uczniów (słuchaczy), odbywa się po wyczerpaniu kar zawartych w § 32 punkt 2 statutu szkoły.
- Ponadto z zastrzeżeniem ust. 3 może nastąpić w następujących przypadkach:
- 1) przychodzenie ucznia do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzenie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzenie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 3) swoim zachowaniem wpływa demoralizująco na uczniów szkoły,
 - 4) dopuszcza się niszczenia sprzętu i mienia szkolnego,
 - 5) dokonuje kradzieży na terenie szkoły i poza nią,
 - 6) stosuje szantaż, wymuszanie i bicie w stosunku do kolegów, pracowników szkoły,
 - 7) rozprowadza na terenie szkoły środki odurzające,
 - 8) narusza w sposób rażący Kodeks Ucznia.
 - 9) nieobecności stanowiącej 20% zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia w ciągu semestru.
4. Skreślenie, o których mowa w ust. 3, może nastąpić tylko w drodze uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną w stosunku do uczniów szkoły zawodowej i uzupełniającego liceum ogólnokształcącego.
- W przypadku uczniów gimnazjum z przeniesieniem ucznia do innego gimnazjum za zgodą Kuratora Oświaty w Poznaniu.
5. Skreślenie może nastąpić jeżeli uczeń gimnazjum ukończył 18 lat a Kurator Oświaty w Poznaniu zwolnił tego ucznia od spełnienia obowiązku szkolnego.
6. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może skreślić ucznia gimnazjum z listy uczniów, gdy ten:
- umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - dopuszcza się kradzieży,
 - wchodzi w kolizję z prawem,
 - demoralizuje innych uczniów,
 - permanentnie narusza postanowienia Statutu Zespołu.
7. O fakcie ukarania, nagradzania lub skreślenia ucznia zawiadamia się rodziców lub opiekunów, w przypadku młodocianych pracowników – również zakład pracy.
8. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów ulega wykonaniu, jeżeli nie zostanie wniesione odwołanie w określonym terminie, wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji do momentu jego rozpatrzenia.
9. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów jest wykonywana natychmiast, jeżeli zaistniały określone sytuacje:
- a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - b) dla zabezpieczenia mienia przed stratami,
 - c) ze względu na inny, ważny interes społeczny.
10. Od decyzji z rygorem natychmiastowego wykonania przysługuje możliwość odwołania do Kuratora Oświaty w Poznaniu.

Tradycje szkoły

§ 33

1. W szkole istnieje Izba Pamięci, w której gromadzi się pamiątki, dotyczące historii szkoły i regionu.
2. W szkole prowadzona jest kronika, w której odnotowuje się ważne wydarzenia z życia szkoły.
3. Szkoła posiada sztandar, przechowywany w gabinecie Dyrektora. Sztandar niesiony jest przez poczet sztandarowy w czasie rozpoczynania i zakończenia ważnych uroczystości szkolnych i środowiskowych.
4. W trakcie pożegnania absolwentów sztandar szkoły przekazany jest młodszemu rocznikowi.
5. Dzień Patrona obchodzony jest w rocznicę nadania imienia, tj. 16 lutego każdego roku. Jeżeli data ta przypada w dzień wolny lub w czasie ferii termin obchodów ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Gospodarka pomieszczeniami

§ 34

1. Dyrektor Zespołu może wynajmować pracownikom lub osobom trzecim pomieszczenia znajdujące się w budynku Zespołu, jako lokal użytkowy, z przeznaczeniem na działalność gospodarczą lub inną, w zamian za opłatę czynszową.
2. Opłata za użytkowanie pomieszczeń, o której mowa w punkcie 1, ustalana jest na podstawie Uchwały Rady Gminy Wijewo nr VI / 41/99 z dnia 11 marca 1999r., nr VII/50/99 z dnia 26 kwietnia 1999r, Uchwały Zarządu Gminy Wijewo 25/99 z dnia 18 czerwca 1999r. oraz Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół.
3. Wynajem pomieszczeń następuje na podstawie umowy najmu, która pod rygorem nieważności wymaga formy pisemnej.
4. W umowie najmu, o której mowa w punkcie 4 określa się w szczególności: strony umowy, przedmiot najmu, okres na jaki umowa zostaje zawarta, wyszczególnienie wszystkich składników należności, termin i sposób zapłaty, a także inne dodatkowe warunki jakie strony sobie zastrzegają.

§35

1. Dyrektor Zespołu może wynajmować pracownikom i osobom trzecim salę gimnastyczną z przeznaczeniem na zajęcia, zawody i imprezy sportowe w zamian za opłatę za wynajem.
2. Wysokość opłaty, o której mowa w punkcie 1, za jedną godzinę najmu ustala Dyrektor na podstawie Zarządzenia.

§36

1. Opłaty za użytkowanie pomieszczeń oraz opłaty za wynajem sali gimnastycznej w Zespole Szkół wpłaca się na rachunek bankowy Zespołu jako dochód, które następnie odprowadza się na konto organu prowadzącego w terminie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§37

1. Na konto Zespołu Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie mogą być wpłacane następujące przychody finansowe:
 - a) prowizje,
 - b) opłaty za duplikaty legitymacji i świadectw szkolnych,
 - c) inne przychody.
2. Przychody, o których mowa w pkt. 1. odprowadza się na konto organu prowadzącego w terminie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Postanowienia końcowe

§ 38

1. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu, zawierającą nazwę Zespołu.
2. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu mają u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę szkoły.
3. Pieczęcie urzędowe szkół wchodzących w skład zespołu szkół nie zawiera nazwy tego zespołu.

§ 39

Zespół posiada własny sztandar, może posiadać godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 40

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
4. Regulaminy określające działalność organów Zespołu jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświatowym.
5. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie Zespołu jest Rada Pedagogiczna.

§ 41

Wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Zespole Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie z dnia 21 czerwca 2007r.

Rozdział 1

§ 41a.

Przepisy ogólne

1. Wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania..., zwany dalej WSO, został opracowany na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. (Dz. U. Nr 83 poz. 562) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych oraz Statutu Zespołu Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie.
2. Integralnym składnikiem WSO są "przedmiotowe systemy oceniania", zwane dalej PSO.
3. Przepisów nie stosuje się do dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.
4. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 41a.

Kalendarz roku szkolnego – terminy i terminologia

1. Czas trwania roku szkolnego określa Minister Edukacji Narodowej i Sportu.
2. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Czas trwania semestru określa dyrektor.
3. Podział roku szkolnego na semestry wyznacza klasyfikowanie śródroczne.
4. Posiedzenie rady pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia śródrocznych wyników klasyfikowania przeprowadza się w ostatnim dniu tygodniu semestru.
5. Posiedzenie rady pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia rocznych wyników klasyfikowania przeprowadza się w przedostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny i roczny dla uczniów o których mowa w § 15 ust. 4 przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym posiedzenie rady pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia śródrocznych i rocznych wyników klasyfikowania.

Egzamin klasyfikacyjny śródroczny i roczny dla uczniów o których mowa w § 15 ust. 2 i 3 przeprowadza się po posiedzeniu rady pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia śródrocznych i rocznych wyników klasyfikowania.

7. Tryb w sprawie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.
8. Tryb w sprawie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z zachowania przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
10. Sprawdzian w kontekście uzasadnionych zastrzeżeń od ustalonej oceny rocznej przeprowadza się po upływie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych
11. Poprzez **ustalenie ocen** śródrocznych i rocznych **należy rozumieć** ostateczną ocenę z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz ostateczną ocenę zachowania zatwierdzoną na śródrocznym i rocznym posiedzeniu rady pedagogicznej.
12. Poprzez **przewidywaną ocenę roczną z zajęć edukacyjnych** obowiązkowych i dodatkowych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w dzienniku lekcyjnym długopisem lub atramentem (**w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej**) najpóźniej w poniedziałek przedostatniego tygodnia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
13. Poprzez **przewidywaną roczną ocenę zachowania** należy rozumieć **ocenę** wpisaną przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym długopisem lub atramentem (**w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej**) najpóźniej w poniedziałek przedostatniego tygodnia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
21. W sytuacji, w której uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, przewiduje się **nieklasyfikowanie**.
15. **Informację ustną** o ocenach, o których mowa w pkt. 12, przekazuje uczniowi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po **wpisaniu oceny przewidywanej**. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym pod ocenami bieżącymi z datą, zestawieniem ocen i własnoręcznym podpisem.
16. **Informację pisemną** o ocenach, o których mowa w pkt. 12, przekazuje uczniowi, jego rodzicom (opiekunom prawnym) wychowawca klasy poprzez wpis do opieczetowanego przez szkołę dzienniczka ucznia (w wyjątkowych sytuacjach do zeszytu przedmiotowego), na tydzień przed **rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej**.
17. **Informację pisemną** o ocenie, o której mowa w pkt. 13, przekazuje uczniowi, jego rodzicom (opiekunom prawnym) wychowawca klasy na tydzień przed **rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej**.

Rozdział 2

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w szkołach
dla dzieci i młodzieży

§ 41b.

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, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

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.

§ 41c.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole, o której mowa w §12, 13;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 12 i § 13;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (rozdział 4);
- 7) ustalenie następujących warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:
 - w czasie zebrań z rodzicami ustalonych wg harmonogramu;
 - wpis w dzienniczku ucznia, w wyjątkowych przypadkach w zeszycie przedmiotowym;
 - powiadomienie telefoniczne;
 - wizyta pedagoga.

§ 41c.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o PSO:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) 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 rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu informującym o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie

uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, istnieje możliwość zapoznania się z tymi dokumentami w bibliotece szkolnej.

§ 41d.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 41e.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, 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 art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 41ę.

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

§ 41f.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 41g.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

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”.

§ 41h.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w § 12 i § 13 – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w statucie szkoły.

3. 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, według skali, o której mowa w § 12 i § 13.

4. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w pkt 12 i 13 rozdziału 1 Kalendarz roku szkolnego- terminy i terminologia.

§ 41i.

1. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.

3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy
- i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – instruktor praktycznej nauki zawodu.

§ 41j.

1. Ocenę bieżącą, śródroczną, roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej 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,

2. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.

3. Ocenę wyrażoną stopniem dzieli się na:

bieżące – określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu;
śródroczne i roczne – określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany semestr (rok szkolny) , nie będących średnią arytmetyczną stopni częściowych.

4. Ogólne kryteria stopni:

a) **stopień celujący** – otrzymuje uczeń, który:

- posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu powiatowym, wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

b) **stopień bardzo dobry** – otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

c) **stopień dobry** – otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania;
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

d) **stopień dostateczny** – otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu;
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

e) **stopień dopuszczający** – otrzymuje uczeń, który:

- w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

f) **stopień niedostateczny** – otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
- nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

5. Nauczyciel przedmiotu określa wymagania programowe, nazywane standardami kształcenia.

Poziom wymagań dzieli się na:

K – wymagania konieczne – na ocenę dopuszczającą obejmują wiadomości i umiejętności łatwe dla ucznia, niezbędne w dalszej edukacji i użyteczne w życiu: wskazują pewne braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w *Podstawie programowej* ;

P – wymagania podstawowe – na ocenę dostateczną stosuje się do umiejętności łatwych, możliwych do opanowania przez ucznia przeciętnie zdolnego, a zarazem przydatnych na wyższych etapach kształcenia oraz znajdujących zastosowanie w życiu pozaszkolnym; sprawności te, wraz z tymi z poziomu **K**, stanowią tzw. rdzeń umiejętności do opanowania na danym poziomie edukacji; nie przekraczają wymagań zawartych w podstawie programowej, a jednocześnie rozwijają zainteresowania;

R – wymagania rozszerzające – na ocenę dobrą obejmują wiadomości i umiejętności nieco trudniejsze, złożone i mniej typowe, przydatne, ale nie niezbędne w dalszej edukacji;

D – wymagania dopełniające – na ocenę bardzo dobrą, obejmują pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w *Podstawie programowej*, są trudne, złożone, ale ważne; umożliwiają rozwiązanie problemów pośrednio użytecznych w życiu, wymagają korzystania z różnych źródeł wiedzy;

W – wymagania wykraczające – na ocenę celującą obejmują wiadomości i umiejętności wykraczające poza program nauczania, wynikające z indywidualnych zainteresowań ucznia.

6. Podstawą do ustalania stopni szkolnych jest opanowanie sprawności z danego poziomu wymagań programowych:

OCENA STOPIEŃ	POZIOM WYMAGAŃ				
	K	P	R	D	W
niedostateczny	-	-	-	-	-
dopuszczający	+	-	-	-	-
dostateczny	+	+	-	-	-
Dobry	+	+	+	-	-
Bardzo dobry	+	+	+	+	-
celujący	+	+	+	+	+

7. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

a) Formy ustne:

- odpowiedzi (dialog: uczeń-uczeń, nauczyciel-uczeń; opis, streszczenie...)
- wypowiedzi w klasie (aktywność w czasie zajęć)
- dyskusja
- recytacja
- śpiew
- dodatkowe (wywiad, inscenizacja, drama, audycja...)

b) Formy pisemne:

- praca klasowa – sprawdzenie wiadomości i umiejętności zastosowania zdobytej wiedzy z określonego działu (j. polski – sprawdzenie umiejętności wypowiadania się na piśmie w określonej formie na jakiś dany temat);
- test – sprawdzenie wiadomości i umiejętności...
- sprawdzian – sprawdzenie wiadomości i umiejętności zastosowania zdobytej wiedzy obejmujący określoną część działu;
- kartkówka – sprawdzenie wiedzy i umiejętności obejmujący materiał z nie więcej niż 3 ostatnich lekcji;
- zadanie domowe – samodzielna praca ucznia mająca na celu utrwalenie zdobytych na lekcji wiadomości i umiejętności bądź przygotowanie do realizacji nowej lekcji;
- dyktando – pisanie tekstu ze słuchu z zastosowaniem reguł ortograficznych;
- prace dodatkowe: referat, notatka, plansza, krzyżówka, album, własna twórczość itp.

c) Formy sprawnościowe, doświadczalne:

- praktyczne – wykonywane przez ucznia pomoce dydaktyczne
- dodatkowe ćwiczenia związane z tematem: doświadczenia, hodowla, obserwacje itp.
- umiejętności ruchowe (w-f, sztuka)
- ćwiczenia praktyczne przy komputerze, gra na instrumencie
- praca twórcza dziecka
- udział w konkursach przedmiotowych
- aktywność poza programowa (kluby sportowe, kółka przedmiotowe)

Testy, sprawdziany, prace klasowe, dyktanda muszą być zapowiedziane przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, przy czym w jednym tygodniu nie mogą odbyć się nie więcej niż 3 sprawdziany a w ciągu dnia jeden. Kartkówki nie muszą być zapowiadane; trwają nie dłużej niż 15 minut.

8. Progi procentowe przy ustalaniu ocen z form pisemnych (testy, sprawdziany):

Punktacja	Ocena
0 – 34 %	Niedostateczny
35 – 50 %	Dopuszczający
51 – 75 %	Dostateczny
76 – 95 %	Dobry
96 – 100 %	Bardzo dobry
Pow. 100 %	Celujący

Każdy uczący dla innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ustala własne kryteria.

9. Jeżeli uczeń jest nieobecny na sprawdzianie, teście, pracy klasowej z innych przyczyn niż choroba 5-dniowa lub ciężki przypadek losowy, to realizuje sprawdzian, pracę klasową, test na najbliższej lekcji danego przedmiotu lub w wyznaczonym terminie przez nauczyciela w okresie dwóch tygodni. Jeżeli uczeń jest nieobecny na sprawdzianie, teście, pracy klasowej z przyczyny poważnej (długotrwała choroba, przypadek losowy, udział w kursach zawodowych), powinien zaliczyć sprawdzian, test, pracę klasową w ciągu dwóch tygodni po powrocie do szkoły. W uzasadnionych przypadkach może być zastosowana inna forma sprawdzenia wiadomości i umiejętności.

10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 41k.

1. 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.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

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

4. Kryteria ocen z zachowania – tabela 1-3

5. Obowiązek wpisywania w zeszycie wychowawczym uwag pozytywnych i negatywnych oraz pochwał i nagan ciąży na nauczycielu, który był świadkiem danego zdarzenia. O fakcie wpisania uwagi należy poinformować zainteresowanego ucznia i w razie potrzeby - wychowawcę, a w przypadku rażącego naruszenia statutu szkoły – także rodziców poprzez wpis w dzienniczku ucznia.

6. Wychowawca jest zobowiązany do gromadzenia i przechowywania do 31 sierpnia każdego roku szkolnego dokumentacji w postaci opinii, notatek służbowych, zwolnień lekarskich i innych dokumentów na podstawie, której ustalił roczną klasyfikacyjną ocenę z zachowania.

7. Przy ustalaniu oceny semestralnej bierze się pod uwagę osiągnięcia ucznia w aktualnym semestrze, ocena roczna jest wypadkową ocen za I i II semestr.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

10. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

11. Ogólna ocena z zachowania śródroczna lub roczna ulega obniżeniu o jedną ocenę od proponowanej, w następujących przypadkach:

- a) braku stroju galowego,
- b) 3 – krotnego odebrania przez nauczyciela telefonu komórkowego.

W/w kary sumuje się i skutkują wielokrotnym obniżeniem oceny z zachowania.

Tabela 1

Wzorowe	Bardzo dobre	Dobre	Poprawne	Nieodpowiednie	Naganne
Kultura osobista					
Przestrzega przyjętych form kulturalnego zachowania się w stosunku do kolegów i osób dorosłych, potrafi zachować się w różnych sytuacjach, dba o kulturę języka, przeciwstawia się brutalności i wulgarności, szanuje przekonania i poglądy innych ludzi. Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie zarówno własne, jak i swoich kolegów. Nie pali, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków. Dbą o odpowiedni do wieku i sytuacji strój.	Przestrzega zasad kultury wobec uczniów i innych pracowników szkoły zarówno w szkole jak i po zajęciach szkolnych. Dbą o kulturę języka, reaguje na wszelkie objawy niszczenia mienia szkolnego i naganne postawy innych uczniów. Jest koleżeński i chętny do pomocy innym. Nie ulega nałogom. Nie prowokuje kłótni i bójek. Przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej. Szanuje poglądy i przekonania innych ludzi. Dbą o odpowiedni do wieku i sytuacji strój.	Wyróżnia się w kulturze osobistej wobec uczniów i pracowników szkoły. Nie ulega nałogom. Nie używa wulgarного słownictwa. Jest koleżeński. Odpowiedzialnie wykonuje polecenia i zobowiązania. Dbą o odpowiedni do wieku i sytuacji strój.	Nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów. Nie wpływa negatywnie na innych. Nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi. Cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów.	Jednorazowo naruszył dobra osobiste innych uczniów (wyłudził pieniądze, zabrał własność). Incydentalnie zapalił papierosa. Brał udział w bójce wykorzystując swoją przewagę fizyczną, lub psychiczną. Notorycznie używa wulgarного słownictwa. Świadomie dopuszcza się niebezpiecznego zachowania. Arogancko odnosi się do dorosłych. Niejednokrotnie ignoruje pracowników szkoły. Notorycznie przeszkadza na lekcjach. Nie dbą o odpowiedni do sytuacji wygląd i strój. Samowolnie opuszcza teren szkoły.	Dokonał zaplanowanej kradzieży, lub wielokrotnie dopuścił się drobnych kradzieży. Dopuszczał się oszustwa lub kłamstwa. Pił alkohol, posiadał, rozprowadzał narkotyki i inne środki odurzające w szkole lub poza nią. Znęcał się fizycznie lub psychicznie nad innymi. Nałogowo pali papierosy. Niejednokrotnie naruszył dobra osobiste innych uczniów. Używał, lub handlował narkotykami. Dokonał innych czynów nagannych o dużej szkodliwości

Tabela 2

Wzorowa	Bardzo dobra	Dobra	Poprawna	Nieodpowiednia	Naganna
Stosunek do obowiązków szkolnych					
Jest wzorem pod względem punktualności, pilności i zdyscyplinowania. Jest zawsze przygotowany do lekcji (nosi przybory szkolne, strój gimnastyczny, strój galowy). Przestrzega zasad uczniowskiej rywalizacji. Dbą o systematyczność wpisów do dzienniczka. Wszystkie godziny nieobecności ma usprawiedliwione. Aktywnie uczestniczy w imprezach i akcjach szkolnych. Inicjuje pomoc w nauce. Nie spóźnia się na lekcje.	Systematycznie przygotowuje się do lekcji i bierze w niej aktywny udział. Przestrzega zasad uczniowskiej rywalizacji. Dbą o systematyczność wpisów do dzienniczka. Szanuje podręczniki i mienie szkolne. Usprawiedliwia wszystkie godziny nieobecne. Nie spóźnia się na zajęcia.	Szanuje podręczniki, mienie szkolne i kolegów. Systematycznie uczęszcza do szkoły. Nie spóźnia się na zajęcia (nie więcej niż 3 w semestrze). Ma wszystkie godziny nieobecne usprawiedliwione.	W semestrze ma od 1-3 godz. nieusprawiedliwionych. Wykazuje chęć współpracy z wychowawcą. W semestrze nie spóźnił się więcej niż 4-6 razy. Pracuje na miarę swoich możliwości.	Uchyła się od uczestnictwa w imprezach, uroczystościach i akcjach organizowanych przez szkołę. Często nie nosi podręczników, pomocy naukowych, stroju gimnastycznego i galowego. Odmawia reprezentowania szkoły. Nie nosi dzienniczka. Nie wykonuje zobowiązań. Nie współpracuje z wychowawcą. Często łamie postanowienia statutu szkoły. Ma 7-9 spóźnień, 14 -20 godzin nieusprawiedliwionych. 1-2 razy wagarował (uciekł)	3 lub więcej razy wagarował (uciekł). Notorycznie nie nosi stroju gimnastycznego, przyborów i stroju galowego. Nagminnie łamie postanowienia statutu szkoły i uchyła się od obowiązków szkolnych. Unika mimo wcześniejszych zobowiązań udziału w imprezach zawodach itp. Ma 10 i więcej spóźnień. Ma 21godzin nieusprawiedliwionych i więcej.

Tabela3

Wzorowe	Bardzo dobre	Dobre	Poprawne	Nieodpowiednie	Naganne
Aktywność społeczna					
Bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych na poziomie powiatu, rejonu, regionu, województwa i wyżej uzyskuje znaczące osiągnięcia, choćby w jednej dziedzinie. Aktywnie włącza się w organizowanie imprez szkolnych i pozaszkolnych. Inicjuje oraz wykonuje prace użyteczne na rzecz szkoły. Aktywnie uczestniczy w pracach Samorządu Szkolnego.	Bierze udział w konkursach i imprezach szkolnych i gminnych. Wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły. Udziela pomocy w nauce uczniom słabszym. Jest odpowiedzialny za podjęte zadania społeczne. Dbą o honor i tradycje szkoły.	Uczestniczył aktywnie w kilku imprezach szkolnych i pozaszkolnych. Wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły (także poza lekcjami).	Na prośbę nauczycieli i kolegów pomaga w pracach na rzecz klasy i szkoły.	Aktywność społeczna ucznia jest znikoma. Krytykuje wszelką inicjatywę	Uczeń nie przejawia aktywności społecznej.

§ 41l.

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

§ 41l.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 41m.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 17.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 17 i § 19 ust. 1.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 17.

§ 41n.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,

- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) 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.

§ 41¹.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 19 ust. 10, § 13 ust. 9, 10.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2a 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.

3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach, szkołach ponadgimnazjalnych i dotychczasowych szkołach ponadpodstawowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej

uzyskał po ustaleniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr), z zastrzeżeniem § 19 ust. 10.

§ 41o.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy na swój pisemny wniosek lub rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do Dyrektora Szkoły w ciągu 3 dni od dnia klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Rada Pedagogiczna za wyjątkowe przypadki uznaje:

- a) ciągłą chorobę (trwającą co najmniej 1 miesiąc),
- b) przypadki losowe,
- c) ciążę,
- d) opiekę nad małym dzieckiem.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 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.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

8. 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, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr), z zastrzeżeniem ust. 10.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia gimnazjum, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 41ó.

1. Uczeń kończy szkołę gimnazjum, szkołę ponadgimnazjalną:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 18 ust. 3, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 13 ust. 8, § 13 ust. 9.
- 2) w przypadku gimnazjum - jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu, o którym mowa w § 30, z zastrzeżeniem ust. 3 oraz § 46 ust. 3.

2. Uczeń kończy gimnazjum, szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

2a 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.

Rozdział 3

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla dorosłych

§ 41p.

1. Do słuchaczy szkół dla dorosłych stosuje się odpowiednio przepisy § 2 ust.1 pkt 1 i ust. 2, § 3, § 4 ust. 1, § 5, § 6 ust. 1 i 2, § 8, § 10 ust. 1 i 9, § 11 ust. 1-2, § 12, § 14, § 15 ust. 1 -3, 7 - 10 i 14 – 16, § 16 ust. 1, § 17 ust. 1, 2 pkt 1, ust. 3, 4 pkt 1, ust. 5, 6, 7 pkt 1 i ust. 8-10, § 18 ust.2 i 7 i § 19 ust. 7-9.

2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

3. Klasyfikowanie semestralne polega na podsumowaniu wiedzy i umiejętności słuchacza z zakresu zajęć edukacyjnych i ustalenie ocen wg następującej skali:

- Ocena celująca – 6
- Ocena bardzo dobra – 5
- Ocena dobra – 4
- Ocena dostateczna – 3
- Ocena dopuszczająca – 2
- Ocena niedostateczna – 1

4. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne według skali, o której mowa w ust. 3, ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

5. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§ 41r.

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania. Nauczyciele informują słuchaczy o treściach programowych, wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na początku każdego semestru odnotowując ten fakt w dziennikach lekcyjnych.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny wyższe od niedostatecznej. Wykaz przedmiotów, z których obowiązują prace kontrolne wraz z terminami ich wykonania podaje się słuchaczowi na początku semestru. W wyjątkowych przypadkach terminy te mogą być przedłużone przez nauczyciela na wniosek słuchacza. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną.

3. Do egzaminu semestralnego może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej. Pisemne prace przechowywane są w szkole przez okres jednego roku licząc od stycznia roku następnego.

4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Słuchaczowi, który w pierwszym terminie został nie promowany na semestr wyższy nie przysługuje prawo zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.

5. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 4, wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 15 września na pisemny wniosek słuchacza złożony do dyrektora w terminie 3 dni roboczych

6. W sytuacjach wyjątkowych spowodowanymi sytuacjami losowymi dyrektor ma prawo przedłużyć terminy, o których mowa w ust. 5 po wyznaczonej dacie egzaminu.

7. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie.

8. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 6, ustala się według skali, o której mowa w ust. 3.

9. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

§ 41s.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną, co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§ 41ś.

W szkołach zaocznych dla dorosłych egzamin pisemny semestralny trwa 90 minut, a egzamin kończący naukę przedmiotu 135 minut. Uczestnictwo w egzaminie pisemnym jest warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu ustnego.

1. Słuchacz przystępujący do egzaminu ustnego losuje pytania egzaminacyjne ułożone w zestawy. Jeden zestaw powinien zawierać trzy pytania o stopniu trudności pozwalającym słuchaczowi przygotować się do odpowiedzi w ciągu 15 minut.
2. Zestaw pytań egzaminacyjnych na egzamin pisemny i ustny podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora na tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminu.
3. W czasie egzaminu ustnego oprócz słuchacza zdającego egzamin nie powinno znajdować się więcej niż trzech słuchaczy przygotowujących się do egzaminu po wylosowaniu zestawów pytań egzaminacyjnych. W przypadku egzaminu praktycznego liczba słuchaczy zdających nie może być większa niż liczba stanowisk pracy.
4. Jeżeli zajęcia edukacyjne kończą się egzaminem pisemnym i ustnym to ocena końcowa z tych zajęć uwzględnia zarówno wynik egzaminu pisemnego jak i ustnego. Jeżeli zajęcia edukacyjne kończą się tylko egzaminem ustnym to ocena uzyskana na tym egzaminie jest jednocześnie oceną końcową.
5. Harmonogram egzaminów powinien być podany do wiadomości słuchaczy, co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.

§ 41t.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września.

4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 22 ust. 5, dodatkowy termin egzaminu semestralnego, oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 41u.

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego okresu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.

3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 41w.

Jeżeli słuchacz powtarza semestr, a w międzyczasie zmienił się program nauczania to ma obowiązek zaliczyć różnice programowe. Nauczyciel przedmiotu wyznacza w takim przypadku materiał do samodzielnego opanowania przez słuchacza, a następnie w wyznaczonym terminie ocenia jego wiadomości i umiejętności. Różnice programowe powinien zaliczyć również słuchacz przyjęty na semestr wyższy z innej szkoły.

§ 41y.

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

§ 41z.

Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą słuchacz ukończył.

Rozdział 4

§ 41ż.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) ma prawo złożyć wniosek do dyrektora szkoły w sprawie **uzyskania wyższej** (o jeden stopień) **niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej** z obowiązkowych i dodatkowych **zajęć edukacyjnych**. Wnioskodawca uzasadnia swoją prośbę i wskazuje, o jaką ocenę się ubiega.
2. Wniosek zostaje rozpatrzony pozytywnie, jeżeli uczeń spełnia następujące warunki:
 - przystąpił do wszystkich przeprowadzonych sprawdzianów, testów i prac klasowych;
 - wykazał pozytywny stosunek do przedmiotu (systematycznie prowadził zeszyt przedmiotowy i ćwiczenia, posiadał na zajęciach wymagane przybory i pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji treści programowych);
 - pracował na lekcjach według poleceń nauczyciela
3. Po uwzględnieniu wniosku, nie później niż jeden dzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej, uczeń zdaje sprawdzian podwyższający ocenę, który przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia i nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
4. Sprawdzian podwyższający ocenę może mieć formę ustną, pisemną lub praktyczną.
5. Nauczyciel przedmiotu przygotowuje pięć zestawów z trzema pytaniami z różnych działów programowych o skali trudności zgodnej z kryteriami na daną ocenę wskazaną we wniosku.
6. Zdający losuje jeden z zestawów, ma czas do 20 minut na przygotowanie się i w czasie kolejnych 20 minut odpowiada na pytania lub wykonuje zadania. W czasie egzaminu ustnego oprócz ucznia zdającego egzamin nie powinno znajdować się więcej niż trzech uczniów przygotowujących się do egzaminu po wylosowaniu zestawów pytań

egzaminacyjnych. W przypadku egzaminu praktycznego liczba uczniów zdających nie może być większa niż liczba stanowisk pracy.

7. Warunkiem koniecznym do zdania sprawdzianu podwyższającego ocenę jest udzielenie pełnych i wyczerpujących odpowiedzi (wykonanie zadań) na wszystkie pytania (zadania).
8. Z przeprowadzonego sprawdzianu podwyższającego ocenę sporządza się protokół zawierający: datę sprawdzianu podwyższający ocenę, skład zespołu, o jaki stopień ubiegał się uczeń, wylosowany zestaw i uzyskaną ocenę wraz z uzasadnieniem. Protokół przechowuje się w aktach szkoły. W dzienniku lekcyjnym na stronie 133 „NOTATKI” dokonuje się wpisu informującego o fakcie przeprowadzenia sprawdzianu podwyższającego ocenę.
9. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) ma prawo złożyć wniosek do dyrektora szkoły w sprawie **uzyskania wyższej** (o jeden stopień) **niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania**. Wnioskodawca uzasadnia swoją prośbę i wskazuje, o jaką ocenę się ubiega.
10. Dyrektor powołuje zespół w składzie: dyrektor, wychowawca, inny nauczyciel uczący w danej klasie, pedagog, członek samorządu klasowego.
11. Zespół rozstrzyga sprawę nie później niż 1 dzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
12. Zespół wysłuchuje uzasadnienia oceny wychowawcy klasy, wypowiadają się członkowie zespołu, po czym w tajnym głosowaniu ustala wyższą lub podtrzymuje dotychczasową ocenę z zachowania.
13. Z pracy zespołu sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska członków wchodzących w skład zespołu, wynik głosowania i ostateczną ocenę. Protokół przechowuje się w aktach szkoły. W dzienniku lekcyjnym na stronie 133 „NOTATKI” dokonuje się wpisu informującego o fakcie przeprowadzenia postępowania w związku z ubieganiem się o ocenę wyższą niż przewidywana.
14. **Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych** z obowiązkowych i dodatkowych **zajęć edukacyjnych** otwiera się w dniu przekazania informacji o **przewidywanej ocenie rocznej** pod warunkiem złożenia do dyrektora szkoły wniosku, o którym mowa w pkt.1, w terminie dwóch dni po przekazaniu informacji pisemnej o ocenach przewidywanych.
15. **Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania** otwiera się w dniu przekazania informacji o **przewidywanej ocenie rocznej** pod warunkiem złożenia do dyrektora szkoły podania, o którym mowa w pkt. 2, w terminie w terminie dwóch dni po przekazaniu informacji pisemnej o ocenach przewidywanych.
16. **Ustalenie ocen** śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania **następuje w przeddzień klasyfikowania** śródrocznego i rocznego poprzez wpisanie przez nauczycieli i wychowawcę ocen długopisem lub atramentem w dzienniku lekcyjnym **w kolumnie oceny rocznej**.

Na podstawie uchwały numer 8/2009/2010, z dnia 23 listopada 2009r. Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie wprowadzono zmiany i ogłoszono jednolity tekst Statutu Zespołu Szkół im Powstańców Wielkopolskich w Brennie.