

STATUT

*Zespołu Szkół
im. Powstańców Wielkopolskich
w Brennie*

Tekst jednolity z dnia 09.02.2015 r.

Dział I
Postanowienia ogólne

Rozdział 1
Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

§ 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. Nazwy szkół wchodzących w skład Zespołu:
 - 1) Zespół Szkół im. Powstańców Wielkopolskich Gimnazjum w Brennie,
 - 2) Zespół Szkół im. Powstańców Wielkopolskich Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Brennie,

§ 2

1. Szkołom wchodzącym w skład Zespołu imiona nadaje Gmina Wijewo na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, przedstawicieli rodziców i uczniów.
2. Imię szkoły powinno być związane z kierunkiem jej pracy wychowawczej.

§ 3

1. Ustalona nazwa jest używana przez Zespół w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła posiada:
 - 1) pieczęcie urzędowe okrągłe duże i małe dla szkół wchodzących w skład Zespołu:
 - a) Gimnazjum w Brennie
 - b) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Brennie
 - 2) stemple prostokątne: wspólną dla szkół wchodzących w skład Zespołu z adresem, NIP i regon, oraz odrębną dla gimnazjum i zasadniczej szkoły zawodowej

ZESPÓŁ SZKÓŁ

im. Powstańców Wielkopolskich
w Brennie
ul. Kościelna 1, 64-150 Wijewo,
tel. 065/5494082; tel/fax 5494684,
REGON: 411103294 NIP: 697-19-55-762

ZESPÓŁ SZKÓŁ

im. Powstańców Wielkopolskich
w Brennie
ul. Kościelna 1, 64-150 Wijewo,
tel. 065/5494082; tel/fax 5494684,

ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Powstańców Wielkopolskich
GIMNAZJUM
w Brennie
ul. Kościelna 1, 64-150 Wijewo,
tel. 065/5494082; tel/fax 5494684,

ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Powstańców Wielkopolskich
ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA
w Brennie
ul. Kościelna 1, 64-150 Wijewo,
tel. 065/5494082; tel/fax 54946843.

3. W stemplach i pieczęciach Zespół używa pełnej nazwy .
4. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu mają u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę szkoły.

§ 4

1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Wijewo, a organem nadzoru pedagogicznego Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
2. Czas trwania cyklu kształcenia
 - 1) Gimnazjum - 3 lata,
 - 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa - 3 lata.
3. Zasadnicza szkoła zawodowa kształci w klasach wielozawodowych.

Rozdział 2 Cele i zadania Zespołu

§ 5

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r., a w szczególności w szkole:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum, zasadniczej szkoły zawodowej poprzez:
 - a) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
 - b) rozwijanie zainteresowań,
 - 2) umożliwia absolwentom Zespołu dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, a ponadto absolwentom zasadniczej szkoły zawodowej wykonywanie wybranego zawodu,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Zespołu i wieku uczniów poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - c) realizowanie programu wychowawczego, programu profilaktyki i wewnątrzszkolnego systemu doradztwa edukacyjno – zawodowego stanowiących odrębne dokumenty

2. W zakresie działalności wychowawczej Zespół w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, przepisach wykonawczych, a w szczególności w Statucie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
 - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.

3. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - 1) usunięcie barier architektonicznych,
 - 2) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
 - 3) system zapomóg i stypendiów,
 - 4) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
 - 5) organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych,
 - 6) współdziałanie z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom,
 - 7) organizowanie różnych form współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
 - 8) zapewnienie uczniom korzystającym z dostępu do Internetu zabezpieczenia przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
 - 9) wprowadzenie monitoringu wizyjnego mającego na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
 - a) Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
 - wejście główne szkoły,
 - wejście boczne szkoły,
 - korytarz na parterze,
 - korytarz na I piętrze,
 - korytarz na II piętrze,
 - hol w starym budynku szkoły,
 - hol przed salą gimnastyczną,
 - klatka schodowa przed gabinetem wicedyrektora.
 - b) Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły.

§ 6

Zakres zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r., a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych realizowany jest przez Zespół w sposób następujący:

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. Zapewnia się uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki w szkole w czasie trwania wymienionych lekcji, opiekę lub udział w zajęciach wychowawczych,

§ 7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na: rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli, pomoc psychologiczno-pedagogiczną udziela się z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, nauczyciela, dyrektora lub specjalisty, poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej,
2. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna udzielana jest w szczególności uczniom:
 - a) niepełnosprawnym
 - b) niedostosowanym społecznie
 - c) zagrożonym niedostosowaniem społecznym
 - d) ze szczególnymi uzdolnieniami
 - e) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się
 - f) z zaburzeniami komunikacji językowej
 - g) z chorobami przewlekłymi
 - h) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych
 - i) z niepowodzeniami edukacyjnymi
 - j) z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny
 - k) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska we współpracy: z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
3. Dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym szkoła zapewnia:
 - realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - zajęcia specjalistyczne,
 - zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne i inne zajęcia dostosowane do indywidualnych potrzeb uczniów,
 - przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym
4. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
6. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
7. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) 30 dni od dnia złożenia szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub
 - 2) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Program określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, dobór odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie - działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola lub szkoły.
10. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
11. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
12. Zespół, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
13. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny,
14. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują, na ich wniosek, kopię programu.
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 na indywidualny program lub tok nauki wygasa w przypadku:
- uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego,
 - złożenia przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauczania.

§ 8

- Zasadnicza szkoła zawodowa prowadzi klasy wielozawodowe dla młodocianych pracowników.
- W oddziale wielozawodowym zasadniczej szkoły zawodowej uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących natomiast kształcenie zawodowe praktyczne odbywają u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz u pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem, a daną jednostką. Zajęcia odbywają się odpowiednio w ciągu dwóch, trzech, czterech dni w tygodniu.
- Kształcenie zawodowe teoretyczne odbywa na kursach cztero tygodniowych w ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego odrębnie dla każdego zawodu w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.

§ 9

- Zadania opiekuńcze Zespół wykonuje odpowiednio do wieku uczniów oraz potrzeb środowiskowych w szczególności w zakresie:
 - sprawowania opieki nad dziećmi i uczniami przebywającymi w Zespole podczas zajęć obowiązkowych, jak również podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - sprawowania opieki nad dziećmi i uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu, w tym w trakcie wycieczek uczniów organizowanych przez Zespół,
 - organizowania pełnienia dyżurów nauczycielskich w Zespole.
- Indywidualna opieka nad niektórymi uczniami realizowana jest przez Zespół w szczególności:
 - nad uczniami gimnazjum, zasadniczej szkoły zawodowej,
 - uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu i wzroku,
 - uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna.
- Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - podczas zajęć lekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.
- Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
- 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 dla grupy 30 uczniów musi zostać przydzielony co najmniej jeden opiekun.
- Przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów.
- Na wycieczce turystyki kwalifikowanej powinna być zapewniona opieka jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

§ 10

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział 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.
3. Dla zapewnienia ciągłości oraz skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca prowadził oddział przez cały cykl nauczania.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Zespołu,
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek uczniów danego oddziału,
 - 4) na pisemny, uzasadniony wniosek Rady Rodziców danego oddziału.
5. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

Dział II Organy Zespołu

Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe

§ 11

Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

Rozdział 2 Dyrektor Zespołu

§ 12

1. Do zadań Dyrektora, wynikających z ustawy o systemie oświaty, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
 - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 8) Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z zapewnieniem uczniom i pracownikom zespołu szkół bezpiecznych warunków pracy, pobytu, opieki,
 - 9) Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w zespole szkół,

- 10) Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń,
- 11) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 12) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
- 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 14) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 15) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 16) skreślanie ucznia z listy uczniów, poza uczniem objętym obowiązkiem szkolnym,
- 17) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 18) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 19) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 20) podawanie do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca każdego roku, zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 21) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 22) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki - na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 23) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 24) odpowiedzialność za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego,
- 25) decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy, dokonanej przez zespół,
- 26) informuje rodziców o terminie spotkania zespołu,
- 27) wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej,
- 28) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 29) wyznaczenie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej,
- 30) podanie do publicznej wiadomości nie później niż do końca lutego kryteriów rekrutacji do szkół w zespole, trybu postępowania rekrutacyjnego, wykazu wymaganych dokumentów,
- 31) rozpatrywanie odwołań rodziców/opiekunów prawnych od postanowień komisji rekrutacyjnej,
- 32) wyznaczanie terminu postępowania uzupełniającego w porozumieniu z wójtem, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego gimnazjum nadal dysponuje wolnymi miejscami,
- 33) występowanie do organu prowadzącego o przyjęcie ucznia do dowolnej klasy w trakcie roku szkolnego, gdy wymaga to wprowadzenia zmian organizacyjnych skutkujących zmianami planu finansowego placówki.

2. Do zadań Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy, dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) powierzanie stanowisk wicedyrektora oraz kierownika szkolenia praktycznego, a także odwoływanie z nich,
 - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 5) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 7) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,
 - 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 15) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole (w sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego),
 - 16) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka.
 - 17) zapewnienie prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania,
 - 18) zapewnienie prawidłowej kontroli wewnętrznej,
 - 19) kształtowanie właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy.

Rozdział 3 Rada Pedagogiczna

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który stanowi odrębny dokument.

5. Rada obraduje na zebraniach, które mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) Przewodniczącego,
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
 - 2) organu prowadzącego szkołę,
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 14

Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej:

1. Kompetencje stanowiące:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach
 - promowanie do klasy programowo wyższej ucznia gimnazjum i szkole ponadgimnazjalnej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - porozumienie z dyrektorem w sprawie szczegółowych warunków realizacji projektu edukacyjnego gimnazjum,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym),
- 5) ustalanie regulaminu swojej działalności,
- 6) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian,
- 7) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- 8) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 9) zatwierdzanie planów pracy szkoły.

2. Uprawnienia Rady Pedagogicznej:

- 1) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
- 2) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora nowo zakładanego zespołu szkół lub placówce,
- 3) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 4) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,

- 5) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego,
 - 6) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego lub zawodowego do potrzeb i możliwości uczniów posiadających orzeczenia,
 - 7) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania,
 - 2) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 3) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
 - 4) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 5) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
 - 6) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
 - 7) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 8) projekt planu finansowego szkoły lub placówki,
 - 9) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 10) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 11) program wychowawczy szkoły,
 - 12) program profilaktyczny,
 - 13) utworzenie zespołu szkół, zaopiniowanie aktu założycielskiego (w sprawie połączenia szkół),
 - 14) zgodę rady pedagogicznej szkoły niepublicznej o uznanie szkoły za eksperymentalną,
 - 15) średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce,
 - 16) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
 - 17) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe z własnych środków,
 - 18) ocenę pracy dyrektora szkoły,
 - 19) organizację tygodnia pracy,
 - 20) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 21) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów,
 - 22) zezwolenie na indywidualny program nauki,
 - 23) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
 - 24) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - 25) analizę osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego oraz ucznia w zakładzie poprawczym schronisku dla nieletnich co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok,
 - 26) wniosek o wydanie przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną opinii dotyczącej specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 27) przystąpienia ucznia do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, jeżeli wcześniej był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację dramatyczną lub traumatyczną,
 - 28) sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego do potrzeb i możliwości uczniów posiadających orzeczenia,
 - 29) w sprawie przystąpienia ucznia do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, jeżeli wcześniej był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację dramatyczną lub traumatyczną,
 - 30) kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
 - 31) wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno – zawodowego.

Rozdział 4 Rada Rodziców

§ 15

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu,
 - 2) wspieranie działalności statutowej Zespołu oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - 3) typowanie jednego przedstawiciela Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Zespołu,
 - 4) możliwość przekazywania opinii na temat pracy Zespołu Wójtowi Gminy Wijewo oraz Wielkopolskiemu Kuratorowi Oświaty.
5. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - 1) program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli,
 - 2) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

Rozdział 5 Samorząd uczniowski

§ 16

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą przedstawiciele uczniów szkół dla młodzieży.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Przewodniczący Samorządu reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego wobec organów szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy:
- 1) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 2) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Dyrektorem Szkoły,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 6) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 7) przedstawiać opinie o nauczycielu podczas oceny jego pracy przez Dyrektora.

Rozdział 6

Zasady rozwiązywania konfliktów

§ 17

1. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie je pominięto. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet. 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 stosując zasadę mediacji.
2. W sprawach spornych ustala się co następuje:
 - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy,
 - 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem, przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
 - 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do wicedyrektora, którego decyzje są ostateczne.

§ 18

Procedura przyjmowania, rozpatrywania i koordynacji postępowania ze skargami i wnioskami.

- 1) W Zespole skargi i wnioski przyjmowane są przez:
 - a) Dyrektor szkoły,
 - b) Wicedyrektora,
 - c) Kierownika d/s szkolenia praktycznego,
 - d) Wychowawców klas w terminach zgodnych z harmonogramem wywiadówek,
 - e) Pedagoga.
- 2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - a) pisemnie,
 - b) pocztą elektroniczną,
 - c) faxem,
 - d) ustnie do protokołu.
- 3) Skargi i wnioski nie należące do kompetencji naszej placówki należy zarejestrować, następnie przesłać do wnoszącego ze wskazaniem właściwego organu.
- 4) Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.

- 5) Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków w sekretariacie szkoły rejestruje je poprzez wpisanie ich do pism przychodzących i przekazuje Dyrektorowi szkoły oraz zainteresowanemu.
- 6) Kwalifikacji spraw dokonują: Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor oraz Kierownik d/s szkolenia praktycznego.
- 7) Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
 - 1) oryginał skargi/wniosku,
 - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśnienia skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
 - 4) odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym dowodem jej wysłania,
 - 5) pismo do Dyrektora szkoły z wydawanymi zaleceniami – jeśli wymaga tego sprawa,
 - 6) pismo do organu prowadzącego – jeśli wymaga tego sprawa,
 - 7) w razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
 - 8) w protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy,
- 8) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - d) imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi,
 - e) przed wysłaniem odpowiedzi do osoby wnoszącej, dyrektor szkoły parafuje ją,
 - f) 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, skargi i odpowiedzi na nie są gromadzone w teczce nr 056,
 - g) w przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji skargowej
 - h) kontrolę z wykonania wydanych zaleceń przeprowadza osoba wydająca je (dyrektor szkoły, wicedyrektor, kierownik d/s szkolenia praktycznego),
 - i) za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano wniosek/skargę,
 - j) kontrolę nad realizacją rozpatrywanych skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie.
- 9) Terminy rozpatrywania skarg i wniosków:
 - a) do 1 – go miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - b) do dwóch miesięcy, gdy skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana,
 - c) 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 ma 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.

Dział III Organizacja Zespołu

Rozdział 1 Działalność szkoły

§ 19

1. Rok szkolny we wszystkich szkołach rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. W placówce rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa do końca stycznia danego roku szkolnego, chyba że w styczniu rozpoczynają się ferie zimowe, wówczas do dnia rozpoczęcia ferii.

§ 20

1. Działalność edukacyjna Zespołu jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczy szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym,
 - 3) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym.
2. Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
3. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno - wychowawczej,
 - 2) arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację zajęć edukacyjnych - ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów.
2. Liczba uczniów w oddziale:
 - 1) w zasadzie nie powinna być większa niż 26 uczniów (w gimnazjum, zasadniczej szkole zawodowej),
 - 2) integracyjnym (gimnazjum i zasadniczej szkole zawodowej) powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
3. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza od 22.

4. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.
5. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego Zespół liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby wyżej określonej.

§ 22

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych 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.

§ 23

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. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut.
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.

§ 24

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. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki i technologii informacyjnej - w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, z tym że przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego; zajęcia są prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych, liczących od 10 do 24 uczniów,
 - 3) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego (np. chemii i techniki), dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
 - 4) na zajęciach wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

3. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej liczącej nie więcej niż 26 uczniów. Jeżeli w skład grupy wchodzi uczniowie niepełnosprawni uczęszczający do oddziału integracyjnego liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba w tym oddziale.
4. Zajęcia wychowania fizycznego w zależności od realizowanej formy i tych zajęć mogą być prowadzone łącznie lub oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
5. Tryb corocznego podziału oddziałów na grupy ustala Dyrektor Zespołu w arkuszu organizacyjnym.

§ 25

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe w szkołach Zespołu np.: praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, socjo-terapeutyczne, rozwijające uzdolnienia, związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, korekcyjno-kompensacyjne, nauczanie języków obcych, informatyki i technologii informacyjnej oraz inne zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Wymienione zajęcia są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Liczba uczestników zajęć dodatkowych oraz zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu zespołu nie może być niższa niż 15.
4. Liczba uczestników:
 - 1) zajęć gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej do 12 osób,
 - 2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych do 5 osób,
 - 3) zajęć logopedycznych do 4 osób,
 - 4) zajęć socjo-terapeutycznych do 10 osób,
 - 5) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych do 8 osób,
 - 6) zajęć rozwijających uzdolnienia do 8 osób,
 - 7) klasy terapeutycznej do 15 osób.
5. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się:
 - 1) Klasy terapeutyczne dla uczniów:
 - wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia,
 - wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych
 - wymagających długotrwałej pomocy specjalistycznej.Klasy organizuje się z początkiem roku szkolnego.
 - 2) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla uczniów:
 - z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi,
 - specyficznymi trudnościami uczenia się.Czas trwania – 60 minut
 - 3) Zajęcia logopedyczne dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Czas trwania – 60 minut.
 - 4) Zajęcia socjoterapeutyczne, inne zajęcia o charakterze terapeutycznym dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Czas trwania – 60 minut
 - 5) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Czas trwania – 45 minut.

- 6) Zajęcia rozwijające uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Czas trwania – 45 minut
- 7) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia zawodu oraz planowaniem kariery zawodowej dla uczniów gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej, wspomaganie w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
- 8) Porady i konsultacje dla uczniów.
- 9) Porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia dla rodziców, uczniów, nauczycieli.

§ 26

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

§ 27

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 wyposażoną w szafki,
 - 7) salę gimnastyczną z zapleczem,
 - 8) boisko sportowe.
2. Nad zdrowiem i higieną dzieci i uczniów sprawuje pieczę Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej „SANATIO”, który dokonuje również okresowych badań.

Rozdział 2 **Biblioteka szkolna**

§ 28

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:
 - a) uczniowie – ważna legitymacja szkolna,
 - b) pracownicy zespołu - ważna legitymacja służbowa lub dowód osobisty,
 - c) inne dorosłe osoby – dowód osobisty,
 - 2) okres wypożyczenia nie może przekroczyć 30 dni,
 - 3) przekroczenie okresu wypożyczenia 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 edukacji czytelniczo – informacyjnej (w grupach lub oddziałach).
5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor umożliwiając dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 29

1. Biblioteka mieści się w dwuizbowym lokalu, stanowiącym wypożyczalnię, czytelnię oraz Internetowe Centrum Multimedialne.
2. Biblioteka jest wyposażona w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny, audiowizualny i przeciwpożarowy.
3. Zbiory biblioteki obejmują dwie grupy materiałów:
 - 1) dokumenty piśmiennicze (np.: książki, słowniki, atlasy, czasopisma itp.),
 - 2) dokumenty niepiśmiennicze (np.: płyty CD/DVD, kasety video itp.).
4. Rozmieszczenie zbiorów jest następujące :
 - 1) księgozbiór podstawowy znajduje się w wypożyczalni w układzie działów – alfabetycznym,
 - 2) księgozbiór podręczny znajduje się w czytelni w układzie według Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątej,
 - 3) zbiory audiowizualne znajdują się w wypożyczalni w układzie rzeczowym.
5. Wszystkie materiały biblioteczne są opatrzone sygnaturą.

Rozdział 3 Świetlica szkolna

§ 30

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do Zespołu, Zespół zapewnia opiekę w świetlicy.
2. W świetlicy przebywają uczniowie dojeżdżający przed i po zajęciach, uczniowie w czasie lekcji – w przypadku nieobecności nauczyciela uczącego oraz uczniowie nieuczestniczący w lekcjach religii, etyki lub wychowania do życia w rodzinie podczas podziału na grupy.
3. Zespół posiada pomieszczenie świetlicowe, gdzie odbywają się pozalekcyjne formy wychowawczo – opiekuńczej działalności Zespołu.

§ 31

1. Zajęcia świetlicowe odbywają się z zachowaniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, w pomieszczeniach szkoły, na placu szkolnym, w sali gimnastycznej i poza terenem szkoły.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

Dział IV Pracownicy Zespołu

Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe

§ 32

1. W Zespole szkół zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

Rozdział 2 Osoby pełniące funkcje kierownicze w Zespole

§ 33

1. W Zespole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektora Zespołu,
 - 2) Kierownika d / s szkolenia praktycznego.
2. Stanowisko Wicedyrektora Zespołu tworzy się z zachowaniem zasady, iż przypada ono na nie mniej niż 12 oddziałów.
3. Do kompetencji wymienionych niżej osób pełniących funkcje kierownicze w szkole w szczególności należy:
 - 1) Wicedyrektor 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:
 - tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - 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.
 - 2) Kierownik 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,
 - f) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.

- g) realizowanie zadań doradcy zawodowego: gromadzi i udostępniania uczniom informacje edukacyjno-zawodowe, prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, koordynuje działania informacyjno-doradcze, współpracuje z innymi nauczycielami w tym zakresie.
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.

Rozdział 3 **Zakres zadań pracowników pedagogicznych**

§ 34

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – 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:
 - 2) podnoszenie i aktualizacja wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - 3) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 4) prawidłowe realizowanie przebiegu procesu dydaktycznego,
 - 5) dbałość o pomoce dydaktyczne – wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 6) wspieranie rozwoju psychicznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 7) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 8) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 10) kontrolowanie systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 11) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
 - 12) przestrzeganie zapisów statutowych,
 - 13) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 14) usuwanie drobnych usterek, względnie zgłaszanie dyrektorowi ich występowanie,
 - 15) w pracowniach o zwiększonych ryzykach wypadkowości egzekwowanie przestrzegania regulaminów,
 - 16) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu,
 - 17) na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów, w przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia, która nie została odnotowana w dzienniku elektronicznym jako zwolnienie za zgodą wychowawcy, nauczyciel po przeprowadzonej lekcji zgłasza nieobecność ucznia wychowawcy klasy, Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi,
 - 18) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 19) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 20) dbanie o poprawność językową uczniów,
 - 21) stosowanie zasady oceniania zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 22) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 23) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,
 - 24) stosowanie nowatorskich metod pracy i programu nauczania,

- 25) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych.
- 26) wybór podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
- 27) przedstawienie programu nauczania dyrektorowi,
- 28) 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,
- 29) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 30) w przypadku nauczycieli stażystów przygotowywanie się na piśmie, przez pierwszy rok pracy, do każdego zajęcia edukacyjnych (możliwość przedłużenia do dwóch lat, na podstawie wniosków dyrektora z nadzoru pedagogicznego),
- 31) W zależności od potrzeb współpracuje z wychowawcą w ramach udzielenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi.
- 32) realizują zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- 33) informują dyrektora szkoły, wychowawcę klasy o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 34) Systematycznie prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki lekcyjne w formie papierowej i elektronicznej oraz inne).

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) 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.

§ 35

1. Nauczyciele tworzą zespoły:

- 1) Zespoły oddziałowe
- 2) Zespół wychowawczy
- 3) Zespoły przedmiotowe:
 - a) humanistyczny
 - b) matematyczno - przyrodniczy
- 4) Zespoły zadaniowe

3. Zespoły oddziałowe.

- 1) Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
- 2) Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
- 3) Zadania zespołu to:
 - a) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby;
 - b) korelowanie treści programowych przedmiotów w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie diagnozowania osiągnięć uczniów;
 - c) uzgodnienie harmonogramu pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze (nie więcej niż trzy prace w tygodniu);
 - d) wnioskowanie do dyrektora Szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.

4. Zespół wychowawczy.

- 1) W skład zespołu wychowawczego wchodzi: pedagog szkolny, wice dyrektor szkoły oraz dwóch przedstawicieli wychowawców wszystkich oddziałów. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
- 2) Zadania zespołu to:
 - a) analiza i modyfikacja programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły
 - b) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego Szkoły;
 - c) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 - d) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.

5. Zespoły przedmiotowe.

- 1) Każdy nauczyciel należy do jednego zespołu przedmiotowego.
- 2) Pracą Zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący Zespołu.
- 3) Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w zespole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - f) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku w szkole oraz dobór podręczników,
 - g) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów.

6. Zespoły zadaniowe

- 1) Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
- 2) Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany wskazany przez Dyrektora Szkoły.
- 3) Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

7. Zebrania zespołów są protokołowane przez członka zespołu wyznaczonego przez przewodniczącego.

§ 36

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji wymienionych zadań
 - 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;
 - 6) na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przekazuje informację pisemną o ocenach, poprzez wpis do opieczętowanego przez szkołę dzienniczka ucznia (w wyjątkowych sytuacjach do zeszytu przedmiotowego) lub na wydruku z dziennika elektronicznego uczniowi oraz jego rodzicom (opiekunom prawnym),
 - 7) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia,
 - 8) przygotowuje ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 9) rozwija 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) kształtuje 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 postępami 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, wychowawca kontaktuje się z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia i informuje ich o nieobecności na zajęciach, 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 szkół – 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,
 - f) monitorowanie pracy uczniów nad projektami.

- 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 w 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 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 oraz poprzez dziennik elektroniczny,
 - b) odwiedzanie uczniów w domu i zapoznawanie się z ich warunkami domowymi,
 - c) omawianie problemów wychowawczych na zebraniach z rodzicami, które odbywają się w danym roku szkolnym zgodnie z harmonogramem.
 - 6) W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą,
 - b) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy, ustala formy, okres oraz wymiar godzin jej udzielania,
 - c) współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną
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 doksztalcenie 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 lekcyjne w formie papierowej i elektronicznej, arkusze ocen pismem ręcznym lub komputerowym, świadectwa szkolne i inne).

§ 37

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) przestrzegania przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka,
- 8) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
- 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
- 10) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
- 11) informuje dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 38

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej:

- 1) udostępnianie zbiorów,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych itp.,
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 4) edukacja czytelnicza i kształcenie uczniów jako użytkowników,
- 5) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy,
- 6) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wybieranie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 10) współpraca z biblioteką pedagogiczną oraz gminną publiczną.

2. Zadania organizacyjne nauczyciela bibliotekarza:

- 1) gromadzenie zbiorów,
- 2) ewidencja zbiorów,
- 3) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- 4) selekcja zbiorów,
- 5) konserwacja zbiorów,
- 6) organizacja warsztatu informacyjnego,
- 7) organizacja udostępniania zbiorów,
- 8) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność za powierzone mienie.

3. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie współpracy z rodzicami:
 - 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
 - 2) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
 - 3) popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 4) udział rodziców w imprezach czytelniczych.

§ 39

1. Opiekę w świetlicy sprawuje nauczyciel zatrudniony na etacie wychowawcy świetlicy.
2. Do obowiązków wychowawcy świetlicy 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) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych uczniów,
 - 7) dbałość o sprzęt świetlicy i szkoły,
 - 8) doskonalenie własnych umiejętności opiekuńczo-wychowawczych i podnoszenie wiedzy merytorycznej.

Rozdział 4 Zakres zadań pracowników niepedagogicznych

§ 40

1. Zakres zadań pracowników niepedagogicznych szkoły:
 - 1) Główna księgową:
 - a) prowadzi księgowość budżetową,
 - b) prowadzi sprawy z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, nagród, kosztów podróży,
 - c) organizuje prawidłowy obieg dokumentów finansowych oraz ustala zasady prowadzenia księgowości syntetycznej i analitycznej jak również sprawozdawczość finansową,
 - d) dekretuje, zatwierdza i rozlicza dowody księgowe, rachunki zgodnie z przyjętym planem finansowym oraz kontroluje wyciągi z rachunków bankowych,
 - e) kwalifikuje dowody według właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - f) przeprowadza okresową kontrolę kasy,
 - g) co roku opracowuje z dyrektorem plany dochodów i wydatków budżetowych,
 - h) opracowuje wspólnie z dyrektorem szkoły wnioski w sprawie zmian w planach finansowych,
 - i) sporządza bilans po dokonaniu kontroli wszystkich sprawozdań i załączników,
 - j) dokonuje odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, ustala preliminarz i rozlicza środki finansowe zgromadzone na koncie ZFŚS,
 - k) czuwa nad terminową inwentaryzacją składników majątkowych, i dokonuje kontroli przedłożonej przez przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji oraz stwierdza różnice między stanem faktycznym a stanem księgowym,
 - l) sprawdza i rozlicza delegacje służbowe pod względem formalnym i rachunkowym,
 - m) udziela instruktażu w sprawach realizacji wydatków, organizacji ewidencji, składników majątkowych i zasad racjonalnego gospodarowania tymi składnikami,
 - n) podejmuje działanie na rzecz zachowania tajemnicy służbowej,

- o) terminowo sporządza i przesyła deklaracje miesięczne (ZUS, PFRON, PZU, PIT-y) oraz terminowo reguluje zobowiązania publicznoprawne,
- p) terminowo reguluje pozostałe zobowiązania,
- q) organizuje i prowadzi nadzór rachuby płac z pełną dokumentacją i ewidencją dla celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych,
- r) opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia roczny plan amortyzacji składników majątku trwałego oraz plan inwentaryzacji majątku,
- s) sporządza sprawozdania statystyczne (GUS) oraz przygotowuje dane do SIO z zakresu prowadzonych spraw,
- t) przestrzega dyscyplinę budżetową oraz zapobiega nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- u) archiwizuje dokumentację w zakresie prowadzonych spraw,
- v) obsługuje urządzenia biurowe,
- w) udziela pomocy na innych odcinkach pracy szkoły w przypadku nasilenia pracy,
- x) wykonuje inne czynności zalecane przez dyrektora szkoły
- y) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,

2) Sekretarz

- d) prowadzi dokumentację kadrową pracowników w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem, jego przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
- e) prowadzi akta osobowe pracowników,
- f) prowadzi ewidencję obowiązkowych badań lekarskich, szkoleń bhp i p.poż oraz kontrolę ich ważności,
- g) nalicza i sporządza listy płac oraz prowadzi dokumentację płacową pracowników,
- h) oblicza i wypłaca zasiłki z ZUS,
- i) prowadzi ewidencję legitymacji ubezpieczeniowych,
- j) ustala uprawnienia urlopowe i prowadzi dokumentację z tym związaną (karty urlopowe, ekwiwalenty za urlop),
- k) prowadzi ewidencję czasu pracy i zwolnień lekarskich,
 - l) wystawia zaświadczenia dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia na wniosek pracownika,
- m) przygotowuje dokumenty związane z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę,
- n) sporządza sprawozdania statystyczne (GUS) i przygotowuje dane do SIO z zakresu prowadzonych spraw,
- o) obsługuje urządzenia biurowe,
- p) przyjmuje wnioski do komisji socjalnej, wypłaca zapomogi i świadczenia z ZFŚS,
- q) prowadzi księgi inwentarzowe szkoły,
- r) archiwizuje dokumenty w zakresie prowadzonych spraw,
- s) udziela pomocy na innych odcinkach pracy szkoły w przypadku nasilenia prac,
- t) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.

3) Referent

- b) prowadzi korespondencje szkoły i rejestr pism przychodzących i wychodzących,
- c) pisze wszelkie dokumenty związane z pracą placówki,
- d) prowadzi teczki z aktami i dokumentami normatywnymi wg jednolitego wykazu rzeczowego akt,
- e) odbiera pocztę i sprawdza strony internetowe (KO, OKE i MENiS),
- f) zabezpiecza i przechowuje pieczęcie,
- g) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania oraz rejestr znaczków pocztowych,
- h) prowadzi kasę,
- i) obsługuje urządzenia biurowe,
- j) wystawia i prowadzi ewidencję delegacji służbowych,
- k) prowadzi archiwum szkolne,

- l) prowadzi nadzór i kontrolę prawidłowości podpisywania listy obecności przez pracowników obsługi i administracji oraz nad właściwym wpisywaniem do książki wyjść w godzinach pracy,
- m) przechowuje i prowadzi nadzór nad arkuszami ocen,
- n) prowadzi księgę uczniów,
- o) przygotowuje dane do SIO z zakresu prowadzonych spraw,
- p) wystawia i przedłuża ważność legitymacji szkolnych, wydaje zaświadczenia, duplikaty świadectw,
- q) przechowuje teczkę z aktami osobowymi pracowników,
- r) prowadzi dokumentację związaną z awansem zawodowym nauczycieli,
- s) załatwia całość spraw związanych z doksztalaniem i doskonaleniem nauczycieli i innych pracowników,
- t) prowadzi dokumentację związaną z przebiegiem nauczania i realizacją obowiązku szkolnego,
- u) udziela pomocy na innych odcinkach pracy szkoły w przypadku nasilenia prac,
- v) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.

4) Woźny:

- a) utrzymuje czystość i porządek wokół szkoły,
- b) w należyтым stanie utrzymuje tereny zieleni, w tym systematyczne koszenie trawy oraz podlewa i kosi trawę na boisku sportowym,
- c) w czasie zimy odśnieża i posypuje piaskiem chodniki prowadzące do szkoły i wyjścia na boisko szkolne,
- d) dba o ład i porządek w kotłowni i jej otoczeniu oraz w magazynie opału,
- e) oszczędnie gospodaruje opalem (węgiel, gaz) dbając o właściwą temperaturę w pomieszczeniach szkoły i sali,
- f) informuje o poważnych awariach w szkole i uszkodzeniach sprzętu szkolnego,
- g) codziennie przeprowadza przegląd sprawności technicznej budynku szkoły, usuwa bieżące usterki i awarie,
- h) konserwuje i sprawuje nadzór nad sprzętem i urządzeniami gospodarczymi, troszczy się o ich zabezpieczenie, sprawność i właściwą eksploatację.
- i) przeprowadza konserwację i naprawę sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
- j) wykonuje drobne naprawy urządzeń c.o. elektrycznych punktów świetlnych oraz usuwa usterki wynikające z użytkowania instalacji wodno-kanalizacyjnych,
- k) pomaga przy ustawianiu i rozbieraniu dekoracji na uroczystości szkolne oraz egzaminy gimnazjalne i zawodowe,
- l) wykonuje drobne prace remontowe i konserwacyjne na terenie szkoły,
- m) oszczędnie gospodaruje energią elektryczną,
- n) kontroluje stan kontenera na śmieci i zgłasza wywóz nieczystości,
- o) w razie potrzeby przygotowuje obiekt do remontów i sprząta po remontach,
- p) codziennie rano otwiera drzwi wejściowe do szkoły i wyłącza system alarmowy.
- q) zamyka drzwi i okna w powierzonych pomieszczeniach po zakończeniu pracy,
- r) wywiesza flagi na uroczystości szkolne i państwowe,
- s) w razie potrzeby konserwuje materiały dla uczniów i nauczycieli,
- t) dba o właściwy stan powierzonego mienia szkolnego,
- u) dokonuje codziennie nadzoru szatni szkolnej,
- v) monitoruje osoby wchodzące i wychodzące ze szkoły oraz niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły niepokojące zdarzenia i sytuacje,
- w) wykonuje inne czynności i prace wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora szkoły.

5) Sprzątaczką:

- szkoła

- a) sprząta i utrzymuje wzorową czystość we wszystkich pomieszczeniach szkolnych, tj. klasach, korytarzach, klatkach schodowych, sanitariatach, pomieszczeniach administracyjno – biurowych, świetlicy, szatni, magazynach pomocy naukowych,
- b) okresowo myje okna, drzwi, lampy, parapety i inne wyposażenie izby lekcyjnej,
- c) podlewa i pielęgnuje kwiaty,
- d) zgłasza zapotrzebowanie na środki czystości, oszczędnie nimi gospodaruje i stale dogląda i uzupełnia braki środków czystości w toaletach,
- e) zgłasza wszelkie awarie i usterki w szkole,
- f) prowadzi nadzór nad powierzonym mieniem tj. wyposażeniem oraz sprzętem znajdującym się w placówce.
- g) oszczędnie gospodaruje energią elektryczną i wodą,
- h) codziennie sprawdza zabezpieczenia obiektów szkolnych po zakończeniu pracy (zamyka okna, drzwi, wygasza światło, sprawdza krany, załącza system alarmowy),
- i) w czasie ferii letnich i zimowych wykonuje generalne porządki,
- j) w razie potrzeby przygotowuje obiekt do remontów i sprząta po remontach,
- k) po każdej przerwie międzylekcyjnej zamiata korytarze, klatkę schodową, sprawdza czystość w ubikacjach i stan techniczny urządzeń,
- l) raz w tygodniu konserwuje sprzęt komputerowy przy użyciu środków dostarczonych przez szkołę,
- m) wykonuje inne czynności i prace wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora szkoły.

- (sala gimnastyczna):

- n) sprząta i utrzymuje wzorową czystość we wszystkich pomieszczeniach przylegających do sali gimnastycznej Zespołu Szkół w Brennie, tj. sanitariatach oraz szatniach,
- o) okresowo myje okna, drzwi, lampy, parapety i inne wyposażenie sali gimnastycznej,
- p) zgłasza zapotrzebowanie na środki czystości, oszczędnie nimi gospodaruje, stale dogląda i uzupełnia braki środków czystości w toaletach,
- q) zgłasza wszelkie awarie i usterki na sali gimnastycznej,
- r) prowadzi nadzór nad powierzonym mieniem tj. wyposażeniem oraz sprzętem znajdującym się w sali gimnastycznej,
- s) oszczędnie gospodaruje energią elektryczną i wodą,
- t) codziennie sprawdza zabezpieczenie sali gimnastycznej po zakończeniu pracy (zamyka okna, drzwi, wygasza światło w szatniach oraz sanitariatach),
- u) w czasie ferii letnich i zimowych wykonuje generalne porządki,
- v) w razie potrzeby przygotowuje obiekt do remontów i sprząta po remontach,
- w) wykonuje inne czynności i prace wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora szkoły.

6) Gospodarz obiektu sportowego:

- a) utrzymuje czystość i porządek we wszystkich pomieszczeniach sali sportowej i wokół niej,
- b) okresowo myje okna, drzwi, lampy, parapety i inne wyposażenie sali sportowej;
- c) uzupełnia stan środków czystości i oszczędnie nimi gospodaruje,
- d) w czasie zimy odśnieża i posypuje piaskiem schody i dojście prowadzące do sali sportowej,
- e) sprawuje nadzór nad sprzętem i urządzeniami gospodarczymi, troszczy się o ich zabezpieczenie, sprawność i właściwą eksploatację,
- f) codziennie myje na sali powierzchnię podłogi automatem czyszczącym,
- g) oszczędnie gospodaruje energią elektryczną, opałem (gazem) dbając o odpowiednią temperaturę w sali sportowej,
- h) codziennie przeprowadza przegląd sprawności technicznej sali sportowej, usuwa bieżące usterki i awarie.

- i) wykonuje drobne naprawy oraz usuwa usterki wynikające z użytkowania instalacji wodno-kanalizacyjnej.
- j) wykonuje drobne prace remontowe i konserwacyjne na terenie szkoły i sali sportowej,
- k) w czasie ferii letnich i zimowych wykonuje generalne porządki.
- l) codziennie sprawdza zabezpieczenia sali sportowej po zakończeniu pracy (zamyka okna, drzwi, wygasza światło)
- m) w należyтым stanie utrzymuje tereny zieleni wokół sali w tym systematycznie kosi trawę oraz podlewa i kosi trawę na boisku sportowym,
- n) informuje dyrektora o poważnych awariach i uszkodzeniach sprzętu szkolnego,
- o) dba o właściwy stan powierzonego mienia,
- p) prowadzi wynajem sali sportowej (osobiście nadzoruje grupy przebywające na sali),
- q) pomaga przy ustawianiu i rozbieraniu dekoracji na uroczystości szkolne oraz egzaminy gimnazjalne i zawodowe,
- r) w razie potrzeby przygotowuje obiekt do remontów i sprząta po remontach,
- s) wykonuje inne czynności i prace wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora szkoły.

Dział V Uczniowie i rodzice

Rozdział 1 Przyjmowanie uczniów

§ 41

1. Do klas pierwszych gimnazjum, zasadniczej szkoły zawodowej przyjmuje się młodzież po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Do klasy pierwszej gimnazjum przyjmuje się z urzędu młodzież zamieszkałą w obwodzie gimnazjum.
3. O przyjęciu ucznia w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadku przyjęcia ucznia zamieszkałego w obwodzie gimnazjum, który przyjęty jest z urzędu. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
5. Wniosek o przyjęcie może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych. We wniosku określa się kolejność wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
6. Wniosek o przyjęcie do szkoły składa się do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.
7. Do wniosku załącza się:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.);
 - 5) świadectwo ukończenia szkoły;
 - 6) zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu lub egzaminu;

- 7) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych lub tytułu laureata konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim;
 - 8) w przypadku zasadniczej szkoły zawodowej – zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych; zaświadczenie z zakładu pracy, potwierdzające przyjęcie na praktyczną naukę zawodu z dniem 1 września – kopię podpisanej umowy należy dostarczyć do 31 sierpnia;
 - 9) opinię wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, w sprawie pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły ponadgimnazjalnej;
8. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
 9. Postępowanie rekrutacyjne do gimnazjum, zasadniczej szkoły zawodowej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora zespołu. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 10. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
 11. Procedura odwoławcza
 - 1) W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
 - 2) Uzasadnienie sporządza komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
 - 3) Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
 - 4) Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
 - 5) Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
 12. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do młodzieży posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, która ubiegają się o przyjęcie do gimnazjum ogólnodostępnego, ogólnodostępnej zasadniczej szkoły zawodowej.
 13. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim są przyjmowani w pierwszej kolejności do gimnazjum, zasadniczej szkoły zawodowej. Warunkiem przyjęcia jest złożenie oryginałów lub poświadczonych kopii dokumentów potwierdzających wyżej wymienione osiągnięcia.

§ 42

1. Do klasy pierwszej gimnazjum przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców młodzież zamieszkałą w obwodzie gimnazjum.
2. Zgłoszenie zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonu rodziców kandydata – o ile je posiadają.
3. Przy zgłoszeniu kandydata do klasy pierwszej gimnazjum należy przedłożyć do wglądu świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2014/2015 i 2015/2016 kandydaci zamieszkali poza obwodem gimnazjum mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli gimnazjum nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę następujące kryteria:

L.p.	Kryterium	Wartość kryterium w punktach
1.	świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem	10
2.	wynik sprawdzianu na zakończenie szkoły podstawowej: - max 100% - 90% - 80% - 50%	10 8 6 4
3.	Ocena z zachowania wyższa od nieodpowiedniej: - ocena dobra - ocena bardzo dobra - ocena wzorowa	5 8 10
4.	Liczba punktów za oceny (wartość liczbową równoważną ocenie wyrażonej stopniem) z wymienionych zajęć edukacyjnych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej: - język polski - matematyka - j. obcy - historia - przyroda	30
Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania		60

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu gimnazjum nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,

- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Wyżej wymienione kryteria mają jednakową wartość.

6. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2014/2015 i 2015/2016 do gimnazjum terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, określa Wielkopolski Kurator Oświaty.
7. Jeżeli gimnazjum po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2014/2015 i 2015/2016 nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor w uzgodnieniu z wójtem wyznacza termin przeprowadzenia postępowania uzupełniającego.
8. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 43

1. Do klasy pierwszej zasadniczej szkoły zawodowej przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum oraz zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu,
 - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych,
 - 3) posiadają zaświadczenie z zakładu pracy, potwierdzające przyjęcie na praktyczną naukę zawodu z dniem 1 września – kopię podpisanej umowy należy dostarczyć do 31 sierpnia.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w szkole, o której mowa w ust. 1, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wyniki egzaminu gimnazjalnego;
 - 2) wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oceny z języka polskiego, matematyki, historii, geografii;
 - 3) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem;
 - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum:
 - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
 - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;
3. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2014/2015 i 2015/2016 do zasadniczej szkoły zawodowej terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, określa Wielkopolski Kurator Oświaty.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2014/2015 i 2015/2016 do zasadniczej szkoły zawodowej Wielkopolski Kurator Oświaty ustala sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wyników egzaminu gimnazjalnego oraz innych osiągnięć kandydata do pierwszej klasy.

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła, o której mowa w ust. 1, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.Wyżej wymienione kryteria mają jednakową wartość.

§ 44

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 wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych 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) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego 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. Kształcenie dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie jest prowadzone nie dłużej niż do: 21 roku życia – w gimnazjum, 23 roku życia – w szkole ponadgimnazjalne.
7. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno – pedagogicznej Dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
8. W klasach pierwszych gimnazjum przy podziale na grupy językowe uwzględnia się oceny na świadectwie z języka obcego nowożytnego kontynuowanego w szkole oraz wyniki testu potwierdzającego umiejętności językowe, przeprowadzonego w czerwcu po zakończeniu rekrutacji.
9. W przypadku, gdy wyniki testu wskazują na brak lub niewielkie zróżnicowanie uczniów pod względem umiejętności językowych, rezygnuje się z podziału na grupy.
10. Wybierając formy zajęć artystycznych i technicznych przeprowadza się wśród uczniów badania ankietowe.

Rozdział 2 **Prawa i obowiązki ucznia**

§ 45

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów oceniania z poszczególnych 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) jawnej oceny z zachowania przeprowadzonej zgodnie z Wewnętrznym Systemem Oceniania,
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, szafek, 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, obowiązkach, zasadach wymierzania kar,
 - 16) nauki, realizowane w oparciu o zasadę równych szans,
 - 17) wolności zrzeszania się przez możliwość działania w Samorządzie Uczniowskim, wydawania gazetki szkolnej lub innej formy aktywności.

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:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - e) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - f) naprawienia wyrządzonej szkody,
 - 7) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój - w związku z tym zakazuje się:
 - a) palenia tytoniu na terenie i w otoczeniu szkoły,
 - b) spożywania alkoholu na terenie szkoły, imprezach szkolnych, wycieczkach i obozach,
 - c) zażywania, posiadania, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających,
 - 8) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 9) naprawienia wyrządzonej szkody materialnej,
 - 10) punktualności w uczęszczaniu do szkoły na zajęcia i przebywania na terenie szkoły od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia uczestnicząc w nich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć,
 - 11) dostosowania przez ucznia stroju do sytuacji i okoliczności:
 - a) na terenie szkoły uczeń ma obowiązek noszenia ubioru dostosowanego do miejsca, w którym przebywa:
 - uczniowie nie mogą mieć makijażu,
 - uczniowie nie mogą nosić ubrań nieskromnie odsłaniających części ciała (np. bluzki na ramiączkach, bluzki odsłaniające brzuch i plecy, strój plażowy),
 - chłopcy nie mogą mieć kolczyków, a dziewczęta mogą nosić je tylko w uszach.
 - b) w dni uroczyste obowiązuje strój galowy:
 - dziewczęta – spódniczka (długość spódnicy co najmniej do kolan) lub spodnie granatowe lub czarne i biała bluzka,
 - chłopcy – garnitur, czarne lub granatowe spodnie, biała koszula.
 - c) strój galowy obowiązuje w następujące dni roku szkolnego:
 - rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - Dzień Patrona,
 - egzamin gimnazjalny, zawodowy,
 - Wigilia,
 - ważniejsze uroczystości państwowe i środowiskowe uwzględnione w kalendarzu pracy szkoły.
 - d) strój sportowy obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego ustalany jest z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
 - 12) zakazu demonstrowania swoim wyglądem i zachowaniem przynależności do subkultur młodzieżowych,
 - 13) zakazu korzystania z telefonów komórkowych na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych - za nieprzestrzeganie niniejszego zakazu nauczyciel zabiera wyłączony telefon, który jest do odbioru u wychowawcy ucznia przez rodzica (opiekuna prawnego),

- 14) usprawiedliwiania nieobecności poprzez dostarczenie 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).
3. Uczeń jest informowany o swoich prawach i obowiązkach na godzinie z wychowawcą na początku roku szkolnego.

§ 46

1. Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do złożenia skargi.
2. Skarga może mieć formę ustną lub pisemną oraz powinna wskazywać prawo, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem.
3. Tryb postępowania ze skargą odbywa się na zasadach określonych § 16 niniejszego statutu.

Rozdział 3 Nagradzanie i karanie uczniów

§ 47

1. Uczeń Zespołu może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) 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 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) uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej średnią ocen 4,75 oraz bardzo dobrą ocenę 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.
 - 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) pisemne upomnienie udzielone przez nauczyciela lub wychowawcę z wpisem do zeszytu wychowawczego,
 - c) nagana wobec klasy, udzielona przez wychowawcę klasy z wpisem do zeszytu wychowawczego,
 - d) nagana wobec klasy z ostrzeżeniem przedstawienia Dyrektorowi Zespołu wniosku o ukaranie,
 - e) nagana udzielona przez Dyrektora Zespołu,
 - 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) zobowiązanie naprawienia szkód materialnych z podaniem do publicznej wiadomości,
3. Nagradzanie i udzielanie kar leży w gestii:
- 1) wychowawcy, na wniosek nauczyciela,
 - 2) Dyrektora Zespołu, W-ce Dyrektora Zespołu, na wniosek wychowawcy.
4. 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 (poza skreśleniem z listy) przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu.
5. Kara nagany ulega zatarciu po roku nienaganego zachowania.
6. Należy przestrzegać zasady jednorazowego karania za jedno przewinienie.
7. O każdej nagrodzie przyznanej uczniowi oraz udzielonej karze informuje się jego rodziców.

§ 48

1. Wniosek o przeniesienie ucznia gimnazjum do innej szkoły może być złożony do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, jeżeli:
- 1) uczniowi po raz drugi lub trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
 - 2) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa,
 - 3) uczeń w stanie nietrzeźwym uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę,
 - 4) wyczerpano możliwości udzielenia kary określonej w Statucie,
 - 5) funkcjonowanie ucznia w szkole stanowi zagrożenie dla środowiska lub przebywanie ucznia w tym środowisku stanowi dla niego zagrożenie.
2. Uczeń gimnazjum może zostać skreślony, jeśli ukończył 18 lat oraz nie wyraża woli kontynuacji nauki.

§ 49

1. Skreślenie ucznia zasadniczej szkoły zawodowej z listy uczniów odbywa się po wyczerpaniu kar zawartych statucie szkoły. Ponadto może nastąpić w następujących przypadkach:
- 1) przychodzenie ucznia do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu 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 innego 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) nieobecności stanowiącej 20% zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia w ciągu semestru,
 - 9) rozwiązanie umowy praktycznej nauki w formie zajęć praktycznych, co uniemożliwia realizację ramowego programu nauczania w kierunku kształcenia zawodowego.
2. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną w stosunku do uczniów szkoły zawodowej.
 3. O fakcie nagrodzenia, ukarania lub skreślenia ucznia zawiadamia się rodziców lub opiekunów, w przypadku młodocianych pracowników – również zakład pracy.
 4. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów ulega wykonaniu, jeżeli nie zostanie wniesione odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji do momentu jego rozpatrzenia.
 5. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów jest wykonywana natychmiast, jeżeli zaistniały określone sytuacje:
 - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - 2) dla zabezpieczenia mienia przed stratami,
 - 3) ze względu na inny, ważny interes społeczny.

Rozdział 4 **Rodzice (prawni opiekunowie)**

§ 50

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Formy tego współdziałania realizuje się poprzez prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i szkole zespołu,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów szkół oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka w szkole - jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania ze szkoły informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania Kuratorowi Oświaty w Poznaniu opinii na temat pracy szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Wyklucza się następujące zachowania rodziców:
 - 1) uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli na ulicy, podczas lekcji,
 - 2) telefonowania pod prywatny numer nauczyciela bez jego zgody.
3. Zespół organizuje stałe spotkania 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. Przyjmuje się możliwość zwolnienia ucznia z zajęć na skutek zaistnienia niespodziewanych i nieprzewidzianych wydarzeń (osobista, telefoniczna prośba rodzica lub opiekuna prawnego).
7. Zwolnić ucznia z zajęć może jego wychowawca, Dyrektor lub Wicedyrektor.

Dział VI

Wewnątrzszkolny system oceniania

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 51

1. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej .
2. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego uwzględniają „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego” stanowiące odrębny dokument.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
4. 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 i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
5. 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.

§ 52

1. Śródroczne klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej przeprowadza się w ostatnim dniu pierwszego okresu nauki.
2. Roczne klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej przeprowadza się w przedostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny i roczny dla uczniów:
 - 1) realizujących, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniających obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym posiedzenie Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji śródrocznej oraz klasyfikacji rocznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny i roczny dla uczniów nieklasyfikowanych przeprowadza się po posiedzeniu Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji śródrocznej oraz klasyfikacji rocznej.
5. Poprzez przewidywaną ocenę roczną z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w odpowiedniej rubryce dziennika elektronicznego najpóźniej w poniedziałek przedostatniego tygodnia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Poprzez przewidywaną roczną ocenę zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę w odpowiedniej rubryce dziennika elektronicznego najpóźniej w poniedziałek przedostatniego tygodnia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. Informację ustną o ocenach przewidywanych z zajęć edukacyjnych przekazuje uczniowi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po dokonaniu wpisu tejże oceny.
8. Informację pisemną o ocenach przewidywanych z zajęć edukacyjnych przekazuje uczniowi, jego rodzicom (opiekunom prawnym) wychowawca klasy poprzez wpis do opieczetowanego przez szkołę dzienniczka ucznia (w wyjątkowych sytuacjach do zeszytu przedmiotowego) lub na wydruku dziennika elektronicznego, najpóźniej w poniedziałek przedostatniego tygodnia przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
9. Informację pisemną o ocenie przewidywanej z zachowania przekazuje uczniowi, jego rodzicom (opiekunom prawnym) wychowawca klasy najpóźniej w poniedziałek przedostatniego tygodnia przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

Rozdział 2 **Cele oceniania**

§ 53

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 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;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie następujących warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:
 - a) w czasie zebrań z rodzicami;
 - b) wpis w dzienniczku ucznia, w wyjątkowych przypadkach w zeszycie przedmiotowym;
 - c) powiadomienie telefoniczne;
 - d) wizyta pedagoga w domu ucznia.
 - e) wpis w dzienniku elektronicznym.
- 8) ustalanie sposobu i kryteriów oceny projektu edukacyjnego. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
 - a) Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
 - b) Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - wybranie tematu projektu;
 - określenie celów projektu i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - wykonanie zaplanowanych działań;
 - publiczne przedstawienie rezultatów projektu.
 - c) Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 - d) Kryteria oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
 - e) Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
 - f) Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
 - g) W szczególnie uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, Dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego. W tym przypadku na świadectwie ukończenia gimnazjum wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli w procesie oceniania

§ 54

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o przedmiotowych systemach oceniania, będących odrębnymi dokumentami, zawierających:
 - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej 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.
3. 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, mają oni możliwość zapoznania się z tymi dokumentami w bibliotece szkolnej.

§ 55

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) na zasadach ustalonych przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 56

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz zaleceń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
 - 4) nie posiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
3. Opinia wydawana jest na wniosek:
 - 1) nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniami w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia,
 - 2) na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia.Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły, który po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców, prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia.

§ 57

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego.
4. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. 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.

Rozdział 4 **Klasyfikowanie uczniów**

§ 58

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 niniejszym statucie – 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 określonej w niniejszym statucie.
4. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz specjalnych, i zachowania ucznia oraz ustaleniu

śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Przed rocznym 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 ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w § 52 ust. 5 i 6 niniejszego statutu.

§ 59

1. Śródroczne i roczne 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 oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – instruktor praktycznej nauki zawodu.

§ 60

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

Rozdział 5

Skala ocen, sposób i formy przy ocenianiu bieżącym, śródrocznym i rocznym. Ocenianie z zajęć edukacyjnych

§ 61

1. Oceny bieżące, śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne 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 oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Oceny wyrażone stopniem dzielą się na:
- 1) **bieżące** – określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu;
 - 2) **śródroczne i roczne** – określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny), niebędących średnią arytmetyczną stopni cząstkowych.
4. Ogólne kryteria ocen:
- 1) **ocena celujący** – otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i w wysokim stopniu wykształcił umiejętności zawarte w programie danej klasy,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) 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;
 - 2) **ocena bardzo dobry** – otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b) 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;
 - 3) **ocena dobry** – otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) **ocena dostateczny** – otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) **ocena dopuszczający** – otrzymuje uczeń, który:
 - a) 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;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) **ocena niedostateczny** – otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
5. Nauczyciel przedmiotu określa wymagania programowe, nazywane standardami kształcenia.
6. Nauczyciel przedmiotu może stosować średnią ważoną przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.

7. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1) Formy ustne:

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

2) Formy pisemne:

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

3) Formy sprawnościowe, doświadczalne:

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

- 4) Testy, sprawdziany, prace klasowe, dyktanda muszą być zapowiedziane przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, przy czym w jednym tygodniu nie mogą odbyć się 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 –29	Niedostateczny
30 - 49	Dopuszczający
50 - 74	Dostateczny
75 - 89	Dobry
90-99	Bardzo dobry
100	Celujący

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

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 z zachowania.

Rozdział 6 **Ocenianie zachowania**

§ 62

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 odchyień 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. Obowiązek wpisywania w dzienniku elektronicznym 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.
5. 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 których ustalił roczną klasyfikacyjną ocenę z zachowania.
6. Przy ustalaniu oceny śródrocznej bierze się pod uwagę osiągnięcia ucznia w aktualnym okresie, ocena roczna jest wypadkową ocen za I i II okres.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

9. 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.

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

1) braku stroju galowego,

2) 3 – krotnego odebrania przez nauczyciela telefonu komórkowego.

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

11. Kryteria ocen z zachowania w gimnazjum:

1) Ocena wzorowa:

a) Wypełnia wszystkie obowiązki określone w Statucie Szkoły oraz innych przepisach szkolnych:

- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- nieobecności usprawiedliwia w ciągu 2 tygodni,
- ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
- dba o własny warsztat pracy,
- bierze aktywny udział w różnorodnych zajęciach (pracach) na rzecz klasy, szkoły, środowiska: udział w kołach zainteresowań, przygotowywanie programów okolicznościowych, praca w samorządzie klasowym, szkolnym, udział w konkursach szkolnych, w olimpiadach, zawodach sportowych (szkolne, powiatowe, wojewódzkie), wykonuje inne prace zlecone przez opiekunów organizacji
- bierze udział w realizacji planu wychowawczego klasy i szkoły,
- postępuje zgodnie z zasadami współżycia szkolnego i normami etycznymi: przeciwdziała przemocy, agresji i mobbingowi (nękanie słabszych), nie ulega nałogom (nie pali papierosów, e-papierosów, nie pije alkoholu), nie używa środków odurzających oraz dopalaczy, propaguje zdrowy styl życia,
- przestrzega przepisy szkolne wydane przez władze szkolne: nie nosi niestosownych lub niebezpiecznych ozdób, nie maluje twarzy, włosów, paznokci, nie korzysta z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas lekcji, nie wykonuje zdjęć i nie nagrywa innych osób bez ich zgody w czasie pobytu na terenie szkoły, nie przynosi, nie rozpowszechnia i nie pokazuje zdjęć o tematyce pornograficznej.

b) Dbą o honor i tradycje szkoły:

- nie zniesławia dobrego imienia szkoły w środowisku szkolnym i lokalnym.

c) Dbą o piękno mowy ojczystej:

- kulturalnie wypowiada się w szkole i poza nią (nie przeklina, nie odnosi się wulgarnie do innych uczniów i pracowników szkoły).

d) Dbą o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób:

- nie wychodzi poza teren szkoły,
- ubiera się estetycznie, schludnie i nie prowokuje swoim wyglądem (bluzki bez dekoltów, nieodkrywające pępków, pleców, spódnice nie krótsze niż przed kolano).

e) Jest uczciwy, prawdomówny, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie.

f) Uczęszcza na zajęcia świetlicowe.

g) Wykazał się dużą samodzielnością i indywidualnością we wszystkich etapach realizacji projektu edukacyjnego. Wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań i wykazał się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków.

h) Może mieć tylko jeden wpis o negatywnym zachowaniu z I kategorii i musi posiadać minimum 3 wpisy o pozytywnym zachowaniu

2) Ocena bardzo dobra:

a) Wypełnia wszystkie obowiązki określone w Statucie Szkoły oraz innych przepisach szkolnych:

- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- nieobecności usprawiedliwia w ciągu 2 tygodni,
- ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
- dba o własny warsztat pracy,
- bierze aktywny udział w różnorodnych zajęciach (pracach) na rzecz klasy, szkoły, środowiska: udział w kołach zainteresowań, przygotowywanie programów okolicznościowych, praca w samorządzie klasowym, szkolnym, udział w konkursach szkolnych, w olimpiadach, zawodach sportowych (szkolne, powiatowe, wojewódzkie), wykonuje inne prace zlecone przez opiekunów organizacji,
- bierze udział w realizacji planu wychowawczego klasy i szkoły,
- postępuje zgodnie z zasadami współżycia szkolnego i normami etycznymi: przeciwdziała przemocy, agresji i mobbingowi (nękanie słabszych), nie ulega nałogom (nie pali papierosów, e-papierosów, nie pije alkoholu), nie używa środków odurzających oraz dopalaczy, propaguje zdrowy styl życia
- przestrzega przepisów szkolnych wydanych przez władze szkolne: nie nosi niestosownych lub niebezpiecznych ozdób, nie maluje twarzy, włosów, paznokci, nie korzysta z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas lekcji, nie wykonuje zdjęć i nie nagrywa innych osób bez ich zgody w czasie pobytu na terenie szkoły, nie przynosi, nie rozpowszechnia i nie pokazuje zdjęć o tematyce pornograficznej

b) Dbą o honor i tradycje szkoły:

- nie zniesławia dobrego imienia szkoły w środowisku szkolnym i lokalnym.

c) Dbą o piękno mowy ojczystej:

- kulturalnie wypowiada się w szkole i poza nią (nie przeklina, nie odnosi się wulgarnie do innych uczniów pracowników szkoły).

d) Dbą o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób:

- nie wychodzi poza teren szkoły,
- ubiera się estetycznie (bluzki bez dekolotów, nieodkrywające pępek, pleców, spodnice nie krótsze niż przed kolano).

e) Jest uczciwy, prawdomówny, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie.

f) Uczęszcza na zajęcia świetlicowe.

g) Był aktywnym członkiem zespołu realizującego projekt. Jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością.

h) Może mieć tylko dwa wpisy o negatywnym zachowaniu z kategorii I i minimum dwa wpisy o pozytywnym zachowaniu.

i) W miesiącu może mieć 1 usprawiedliwione spóźnienie.

3) Ocena dobra:

a) Wypełnia wszystkie obowiązki określone w Statucie Szkoły oraz innych przepisach szkolnych:

- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- nieobecności usprawiedliwia w ciągu 2 tygodni,
- może mieć do 7 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych ,
- dba o własny warsztat pracy,
- bierze udział w realizacji planu wychowawczego klasy i szkoły,
- postępuje zgodnie z zasadami współżycia szkolnego i normami etycznymi: przeciwdziała przemocy, agresji i mobbingowi (nękanie słabszych), nie ulega nałogom (nie pali papierosów, e-papierosów, nie pije alkoholu), nie używa środków odurzających oraz dopalaczy, propaguje zdrowy styl życia,
- przestrzega przepisów szkolnych wydanych przez władze szkolne: nie nosi niestosownych lub niebezpiecznych ozdób, nie maluje twarzy, włosów, paznokci, nie

korzysta z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas lekcji, nie wykonuje zdjęć i nie nagrywa innych osób bez ich zgody w czasie pobytu na terenie szkoły, nie przynosi, nie rozpowszechnia i nie pokazuje zdjęć o tematyce pornograficznej.

- b) Dbą o honor i tradycje szkoły:
 - nie zniesławia dobrego imienia szkoły w środowisku szkolnym i lokalnym.
- c) Dbą o piękno mowy ojczystej:
 - kulturalnie wypowiada się w szkole i poza nią (nie przeklina, nie odnosi się wulgarnie do innych uczniów pracowników szkoły).
- d) Dbą o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób:
 - nie wychodzi poza teren szkoły,
 - ubiera się estetycznie (bluzki bez dekoltyw, nieodkrywające pępków, pleców, spódnice nie krótsze niż przed kolano).
- e) Jest uczciwy, prawdomówny, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie.
- f) Zachowuje się kulturalnie. Jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły. Zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek.
- g) Uczęszcza na zajęcia świetlicowe.
- h) Współpracował w zespole realizującym projekt wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania.
- i) Może mieć tylko 3 wpisy o negatywnym zachowaniu z kategorii I. Uczeń musi posiadać minimum 1 wpis o pozytywnym zachowaniu.
- j) Może mieć 2 usprawiedliwione spóźnienia.

4) Ocena poprawna:

a) Wypełnia wszystkie obowiązki określone w Statucie Szkoły oraz innych przepisach szkolnych:

- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- nieobecności usprawiedliwia w ciągu 2 tygodni,
- może mieć do 14 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych,
- dba o własny warsztat pracy,
- bierze udział w realizacji planu wychowawczego klasy i szkoły,
- postępuje zgodnie z zasadami współżycia szkolnego i normami etycznymi: przeciwdziała przemocy, agresji i mobbingowi (nękanie słabszych), nie ulega nałogom (nie pali papierosów, e-papierosów, nie pije alkoholu) nie używa środków odurzających oraz dopalaczy, propaguje zdrowy styl życia,
- przestrzega przepisów szkolnych wydanych przez władze szkolne: nie nosi niestosownych lub niebezpiecznych ozdób, nie maluje twarzy, włosów, paznokci, nie korzysta z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas lekcji, nie wykonuje zdjęć i nie nagrywa innych osób bez ich zgody w czasie pobytu na terenie szkoły, nie przynosi, nie rozpowszechnia i nie pokazuje zdjęć o tematyce pornograficznej:

- b) Dbą o honor i tradycje szkoły:
 - nie zniesławia dobrego imienia szkoły w środowisku szkolnym i lokalnym.
- c) Dbą o piękno mowy ojczystej:
 - kulturalnie wypowiada się w szkole i poza nią (nie przeklina, nie odnosi się wulgarnie do innych uczniów i pracowników szkoły).
- d) Dbą o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób:
 - nie wychodzi poza teren szkoły,
 - ubiera się estetycznie (bluzki bez dekoltyw, nieodkrywające pępków, pleców, spódnice nie krótsze niż przed kolano).
- e) Jest uczciwy, prawdomówny, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie.
- f) Zachowuje się kulturalnie. Jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły. Zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek.
- g) Nie opuszcza zajęć świetlicowych.

- h) Współpracował w zespole realizującym projekt, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego działania były podejmowane na prośbę lidera zespołu lub interwencji opiekuna.
- i) Może mieć tylko 4 wpisy o negatywnym zachowaniu z I kategorii i 1 wpis z kategorii II.
- j) Może mieć 3 usprawiedliwione spóźnienia.
- k) Współpracuje z wychowawcą, pedagogiem, pracownikami szkoły poprzez przestrzeganie zasad współżycia szkolnego, bezpieczeństwa i norm etycznych.
- l) Zachęcony podejmuje działanie na rzecz klasy.

5) Ocena nieodpowiednia:

Nie spełnia wymagań na ocenę poprawną a ponadto:

- a) Dopuszczał się łamania postanowień określonych w przepisach szkolnych.
- b) Stwarza sytuacje zagrożenia dla siebie i innych, ale podejmowane środki zaradcze przynoszą pozytywny skutek.
- c) Ulega nałogom.
- d) Wykazuje brak kultury osobistej - jest arogancki, agresywny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły lub kolegów.
- e) Ma więcej niż 14 godz. lekcyjnych nieobecności nieusprawiedliwionych.
- f) Notorycznie spóźnia się na zajęcia.
- g) Nie pracuje na rzecz klasy i szkoły, utrudnia pracę innym.
- h) Opuszcza teren szkoły.
- i) Często zaniedbywał swoje obowiązki podczas realizacji projektu lub odmawiał współpracy, co miało wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiązało się ze zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu.
- j) Może mieć 5 wpisów o negatywnym zachowaniu z kategorii I, 2 wpisy z kategorii II i 1 wpis z kategorii III.

6) Ocena naganna:

Nie spełnia wymagań na ocenę poprawną i nieodpowiednią a ponadto:

- a) Bierze udział w bójkach i kradzieżach.
- b) Stwarza zagrożenie dla siebie i dla innych (np. przynosi ostre narzędzia, zapalki, zapalniczki, szpilki...) a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą pozytywnych skutków.
- c) Znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi uczniami.
- d) Stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie.
- e) Dewastuje mienie szkolne i prywatne.
- f) Wielokrotnie spóźnia się na zajęcia.
- g) Ma więcej niż 14 godz. lekcyjnych nieobecności nieusprawiedliwionych..
- h) Nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.
- i) Jest arogancki, agresywny, wulgarny w stosunku do nauczycieli, pracowników szkolnych i uczniów.
- j) Pije alkohol, pali papierosy, e-papierosy zażywa środki odurzające lub nakłania oraz rozpowszechnia je wśród innych.
- k) Opuszcza teren szkoły.
- l) Nie uczęszcza na świetlicę.
- m) Nie przystąpił do realizacji projektu lub nie wywiązywał się ze swych obowiązków mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem, a jego postawa była lekceważąca zarówno w stosunku do członków zespołu, jak i opiekuna.
- n) Ma 6 wpisów o negatywnym zachowaniu z kategorii I, 2 wpisy z kategorii II i 2 wpisy z kategorii III.
- o) Ma 1 wpis o negatywnym zachowaniu z kategorii IV.

7) Rejestr uwag według kategorii

- a) Łamanie i nieprzestrzeganie zasad organizacyjnych.
- b) Nieposłuszeństwo, arogancja, i oszukiwanie pracowników szkoły.
- c) Zagrożenie zdrowiu i bezpieczeństwu innych.
- d) Świadome działanie przeciw zdrowiu i bezpieczeństwu, konflikt z prawem

TABELKA UWAG NEGATYWNYCH

WZ	BDB	DB	POP	NDP	NG
					6/I
					2/II
1/I	2/I	3/I	4/I	5/I	2/III
			1/II	2/II	lub tylko
					1/IV

12. Kryteria ocen z zachowania w zasadniczej szkole zawodowej:

Przy ocenianiu zachowania bierzemy pod uwagę oceny z zachowania z kursów doszkalających oraz opinie pracodawców, u których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu.

1) Ocena wzorowa:

- a) Wypełnia wszystkie obowiązki określone w Statucie Szkoły oraz innych przepisach szkolnych:
 - systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - nieobecności usprawiedliwia w ciągu 2 tygodni,
 - nie może mieć nieobecności nieusprawiedliwionych,
 - dba o własny warsztat pracy,
 - bierze aktywny udział w różnorodnych zajęciach (pracach) na rzecz klasy, szkoły, środowiska: przygotowywanie programów okolicznościowych, praca w samorządzie klasowym, szkolnym, udział w konkursach, wykonuje inne prace zlecone przez opiekunów organizacji,
 - bierze udział w realizacji planu wychowawczego klasy i szkoły,
 - postępuje zgodnie z zasadami współżycia szkolnego i normami etycznymi: przeciwdziała przemocy, agresji i mobingowi (nękanie słabszych), nie ulega nałogom (nie pali papierosów, e-papierosów, nie pije alkoholu) podczas pobytu w szkole, nie używa środków odurzających oraz dopalaczy, propaguje zdrowy styl życia
 - przestrzega przepisy szkolne wydane przez władze szkolne: nie nosi niestosownych lub niebezpiecznych ozdób, nie maluje twarzy, włosów, paznokci, nie korzysta z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas lekcji, nie wykonuje zdjęć i nie nagrywa innych osób bez ich zgody w czasie pobytu na terenie szkoły, nie przynosi, nie rozpowszechnia i nie pokazuje zdjęć o tematyce pornograficznej.
- b) Dbą o honor i tradycje szkoły:
 - nie zniesławia dobrego imienia szkoły w środowisku szkolnym i lokalnym.
- c) Dbą o piękno mowy ojczystej:
 - kulturalnie wypowiada się w szkole i poza nią (nie przeklina, nie odnosi się wulgarnie do innych uczniów i pracowników szkoły).
- d) Dbą o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób:
 - nie wychodzi poza teren szkoły,

- ubiera się estetycznie, schludnie i nie prowokuje swoim wyglądem (bluzki bez dekoltów, nieodkrywające pępeków, pleców, spódnice nie krótsze niż przed kolano).
 - e) Jest uczciwy, prawdomówny, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie.
 - f) Może mieć tylko jeden wpis o negatywnym zachowaniu z I kategorii i musi posiadać minimum 3 wpisy o pozytywnym zachowaniu.
- 2) Ocena bardzo dobra:
- a) Wypełnia wszystkie obowiązki określone w Statucie Szkoły oraz innych przepisach szkolnych:
 - systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - nieobecności usprawiedliwia w ciągu 2 tygodni,
 - nie może mieć nieobecności nieusprawiedliwionych,
 - dba o własny warsztat pracy,
 - bierze aktywny udział w różnorodnych zajęciach (pracach) na rzecz klasy, szkoły, środowiska: przygotowywanie programów okolicznościowych, praca w samorządzie klasowym, szkolnym, udział w konkursach, wykonuje inne prace zlecone przez opiekunów organizacji,
 - bierze udział w realizacji planu wychowawczego klasy i szkoły,
 - postępuje zgodnie z zasadami współżycia szkolnego i normami etycznymi: przeciwdziała przemocy, agresji i mobingowi (nękanie słabszych), nie ulega nałogom (nie pali papierosów, e-papierosów, nie pije alkoholu) podczas pobytu w szkole, nie używa środków odurzających oraz dopalaczy, propaguje zdrowy styl życia
 - przestrzega przepisów szkolnych wydanych przez władze szkolne: nie nosi niestosownych lub niebezpiecznych ozdób, nie maluje twarzy, włosów, paznokci, nie korzysta z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas lekcji, nie wykonuje zdjęć i nie nagrywa innych osób bez ich zgody w czasie pobytu na terenie szkoły, nie przynosi, nie rozpowszechnia i nie pokazuje zdjęć o tematyce pornograficznej
 - b) Dbą o honor i tradycje szkoły:
 - nie zniesławia dobrego imienia szkoły w środowisku szkolnym i lokalnym.
 - c) Dbą o piękno mowy ojczystej:
 - kulturalnie wypowiada się w szkole i poza nią (nie przeklina, nie odnosi się wulgarnie do innych uczniów pracowników szkoły).
 - d) Dbą o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób:
 - nie wychodzi poza teren szkoły,
 - ubiera się estetycznie (bluzki bez dekoltów, nieodkrywające pępeków, pleców, spódnice nie krótsze niż przed kolano).
 - e) Jest uczciwy, prawdomówny, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie.
 - f) Może mieć tylko dwa wpisy o negatywnym zachowaniu z kategorii I i minimum dwa wpisy o pozytywnym zachowaniu.
 - g) Może mieć 2 usprawiedliwione spóźnienia w roku szkolnym.
- 3) Ocena dobra:
- a) Wypełnia wszystkie obowiązki określone w Statucie Szkoły oraz innych przepisach szkolnych:
 - systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - nieobecności usprawiedliwia w ciągu 2 tygodni,
 - może mieć do 8 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych,
 - dba o własny warsztat pracy,
 - bierze udział w realizacji planu wychowawczego klasy i szkoły,
 - postępuje zgodnie z zasadami współżycia szkolnego i normami etycznymi: przeciwdziała przemocy, agresji i mobingowi (nękanie słabszych), nie ulega nałogom (nie pali papierosów, e-papierosów, nie pije alkoholu) podczas pobytu w szkole, nie używa środków odurzających oraz dopalaczy, propaguje zdrowy styl życia,

- przestrzega przepisów szkolnych wydanych przez władze szkolne: nie nosi niestosownych lub niebezpiecznych ozdób, nie maluje twarzy, włosów, paznokci, nie korzysta z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas lekcji, nie wykonuje zdjęć i nie nagrywa innych osób bez ich zgody w czasie pobytu na terenie szkoły, nie przynosi, nie rozpowszechnia i nie pokazuje zdjęć o tematyce pornograficznej.
- b) Dbą o honor i tradycje szkoły:
 - nie zniesławia dobrego imienia szkoły w środowisku szkolnym i lokalnym.
- e) Dbą o piękno mowy ojczystej:
 - kulturalnie wypowiada się w szkole i poza nią (nie przeklina, nie odnosi się wulgarnie do innych uczniów pracowników szkoły).
- e) Dbą o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób:
 - nie wychodzi poza teren szkoły,
 - ubiera się estetycznie (bluzki bez dekolotów, nieodkrywające pępków, pleców, spódnice nie krótsze niż przed kolano).
- e) Jest uczciwy, prawdomówny, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie.
- f) Zachowuje się kulturalnie. Jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły. Zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek.
- g) Może mieć tylko 3 wpisy o negatywnym zachowaniu z kategorii I i musi posiadać minimum 1 wpis o pozytywnym zachowaniu.
- h) Może mieć 4 usprawiedliwione spóźnienia w roku szkolnym.

4) Ocena poprawna:

- a) Wypełnia wszystkie obowiązki określone w Statucie Szkoły oraz innych przepisach szkolnych:
 - systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - nieobecności usprawiedliwia w ciągu 2 tygodni,
 - może mieć od 9 do 18 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych,
 - dba o własny warsztat pracy,
 - bierze udział w realizacji planu wychowawczego klasy i szkoły,
 - postępuje zgodnie z zasadami współżycia szkolnego i normami etycznymi: przeciwdziała przemocy, agresji i mobingowi (nękanie słabszych) nie ulega nałogom (nie pali papierosów, e-papierosów, nie pije alkoholu) podczas pobytu w szkole, nie używa środków odurzających oraz dopalaczy, propaguje zdrowy styl życia,
 - przestrzega przepisów szkolnych wydanych przez władze szkolne: nie nosi niestosownych lub niebezpiecznych ozdób, nie maluje twarzy, włosów, paznokci, nie korzysta z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas lekcji, nie wykonuje zdjęć i nie nagrywa innych osób bez ich zgody w czasie pobytu na terenie szkoły, nie przynosi, nie rozpowszechnia i nie pokazuje zdjęć o tematyce pornograficznej;
- b) Dbą o honor i tradycje szkoły:
 - nie zniesławia dobrego imienia szkoły w środowisku szkolnym i lokalnym.
- c) Dbą o piękno mowy ojczystej:
 - kulturalnie wypowiada się w szkole i poza nią (nie przeklina, nie odnosi się wulgarnie do innych uczniów i pracowników szkoły).
- d) Dbą o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób:
 - nie wychodzi poza teren szkoły,
 - ubiera się estetycznie (bluzki bez dekolotów, nieodkrywające pępków, pleców, spódnice nie krótsze niż przed kolano).
- e) Jest uczciwy, prawdomówny, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie.
- f) Zachowuje się kulturalnie. Jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły. Zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek.
- g) Współpracuje z wychowawcą, pedagogiem, pracownikami szkoły poprzez przestrzeganie zasad współżycia szkolnego, bezpieczeństwa i norm etycznych.

- h) Zachęcony podejmuje działanie na rzecz klasy.
- i) Może mieć tylko 4 wpisy o negatywnym zachowaniu z I kategorii i 1 wpis z kategorii II.
- j) Może mieć 6 usprawiedliwionych spóźnień w roku szkolnym.

5) Ocena nieodpowiednia:

Nie spełnia wymagań na ocenę poprawną a ponadto:

- a) Dopuszczał się łamania postanowień określonych w przepisach szkolnych.
- b) Stwarza sytuacje zagrożenia dla siebie i innych, ale podejmowane środki zaradcze przynoszą pozytywny skutek.
- c) Ulega nałogom.
- d) Wykazuje brak kultury osobistej - jest arogancki, agresywny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły lub kolegów.
- e) Ma od 18 do 30 godz. lekcyjnych nieobecności nieusprawiedliwionych.
- f) Notorycznie spóźnia się na zajęcia.
- g) Nie pracuje na rzecz klasy i szkoły, utrudnia pracę innym.
- h) Opuszcza teren szkoły.
- i) Może mieć 5 wpisów o negatywnym zachowaniu z kategorii I, 2 wpisy z kategorii II i 1 wpis z kategorii III.

6) Ocena naganna

Nie spełnia wymagań na ocenę poprawną i nieodpowiednią a ponadto:

- a) Bierze udział w bójkach i kradzieżach.
- b) Stwarza zagrożenie dla siebie i dla innych (np. przynosi ostre narzędzia, zapalki, zapalniczki, szpilki...) a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą pozytywnych skutków.
- c) Znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi uczniami.
- d) Stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie.
- e) Dewastuje mienie szkolne i prywatne.
- f) Notorycznie spóźnia się na zajęcia.
- g) Ma powyżej 30 godz. lekcyjnych nieobecności nieusprawiedliwionych.
- h) Nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.
- i) Jest arogancki, agresywny, wulgarny w stosunku do nauczycieli, pracowników szkolnych i uczniów.
- j) Pije alkohol, pali papierosy, e-papierosy, zażywa środki odurzające lub nakłania oraz rozpowszechnia je wśród innych.
- k) Opuszcza teren szkoły.
- l) Ma 6 wpisów o negatywnym zachowaniu z kategorii I, 2 wpisy z kategorii II i 2 wpisy z kategorii III.
- m) Ma 1 wpis o negatywnym zachowaniu z kategorii IV.

7) Rejestr uwag według kategorii

- e) Łamanie i nieprzestrzeganie zasad organizacyjnych.
- f) Nieposłuszeństwo, arogancja, i oszukiwanie pracowników szkoły.
- g) Zagrożenie zdrowiu i bezpieczeństwu innych.
- h) Świadome działanie przeciw zdrowiu i bezpieczeństwu, konflikt z prawem

TABELKA UWAG NEGATYWNYCH

WZ	BDB	DB	POP	NDP	NG
					6/I
					2/II
1/I	2/I	3/I	4/I	5/I	2/III
			1/II	2/II	lub
					tylko
					1/IV

Rozdział 7

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

§ 63

1. Czynności dotyczące uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
2. Czynności dotyczące uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z zachowania przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej
3. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 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. Wniosek należy złożyć nie później niż jeden dzień po otrzymaniu informacji o ocenie przewidywanej.
 - 2) Wniosek zostaje rozpatrzony pozytywnie, jeżeli uczeń spełnia następujące warunki:
 - a) przystąpił do wszystkich przeprowadzonych sprawdzianów, testów i prac klasowych;
 - b) wykazał pozytywny stosunek do przedmiotu (systematycznie prowadził zeszyt przedmiotowy i ćwiczenia, posiadał na zajęciach wymagane przybory i pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji treści programowych);
 - c) pracował na lekcjach według poleceń nauczyciela.
 - 3) Po uwzględnieniu wniosku, nie później niż jeden dzień przed klasyfikacyjnym 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.
 - 9) Protokół przechowuje się w aktach szkoły. W dzienniku lekcyjnym na stronie „NOTATKI” dokonuje się wpisu informującego o fakcie przeprowadzenia sprawdzianu podwyższającego ocenę.
4. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana 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 zachowania. Wnioskodawca uzasadnia swoją prośbę i wskazuje, o jaką ocenę się ubiega.
 - 2) Dyrektor powołuje zespół w składzie: dyrektor, wychowawca, inny nauczyciel uczący w danej klasie, pedagog, członek samorządu klasowego.
 - 3) Zespół rozstrzyga sprawę nie później niż 1 dzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 4) Zespół wysłuchuje uzasadnienia oceny wychowawcy klasy, wypowiadają się członkowie zespołu, po czym w tajnym głosowaniu ustala wyższą lub podtrzymuje dotychczasową ocenę z zachowania.
 - 5) 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 „NOTATKI” dokonuje się wpisu informującego o fakcie przeprowadzenia postępowania w związku z ubieganiem się o ocenę wyższą niż przewidywana.

Rozdział 8

Egzamin klasyfikacyjny

§ 64

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczony 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 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, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia 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.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

§ 65

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

Rozdział 9

Zgłoszenie zastrzeżenia do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej

§ 66

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej 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. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego. Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach zdającego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Wymienione przepisy stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 10 **Promowanie uczniów**

§ 67

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
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.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

Rozdział 11 **Egzamin poprawkowy**

§ 68

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć na swój pisemny wniosek lub rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do Dyrektora Szkoły w ciągu 3 dni od dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych 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 do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się 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.
6. 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.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. 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.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. 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.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej, 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.

Rozdział 12 **Ukończenie szkoły**

§ 69

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy gimnazjum jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.
3. Egzamin gimnazjalny składa się z trzech części i obejmuje:
 - 1) w części pierwszej – humanistycznej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie;
 - 2) w części drugiej – matematyczno-przyrodniczej – wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii;
 - 3) w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.
4. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna w formie testu praktycznego.

5. Do egzaminu gimnazjalnego lub zawodowego w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych może przystąpić:
- 1) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia
 - 2) uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu – na podstawie tej opinii. Opinię przedkłada się dyrektorowi szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu
 - 3) uczeń chory lub niesprawny czasowo, ze względu na stan zdrowia – na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza
 - 4) uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu gimnazjalnego lub zawodowego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej lub sytuacją kryzysową czy traumatyczną – na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej. Opinia rady pedagogicznej jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzącego zajęcia z uczniami w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) pełnoletniego ucznia oraz rodziców lub pełnoletniego ucznia.
 - 5) uczeń niedostosowany społecznie lub zagrożony niedostosowaniem społecznym
6. Dostosowanie warunków polega w szczególności na:
- zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności,
 - wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego, środków dydaktycznych,
 - odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu,
 - zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu lub egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
 - uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozwiązują odpowiednie zestawy zadań lub arkusze dostosowane do rodzaju niepełnosprawności.
6. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu do potrzeb i możliwości uczniów określonych przez dyrektora CKE.
8. Uczeń kończy gimnazjum oraz szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen-wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

Dział VII Postanowienia końcowe

Rozdział 1 Tradycje szkoły

§ 70

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 ceremonial szkolny, który jest opisem przeprowadzania uroczystości z udziałem szkolnego pocztu sztandarowego i samej celebracji sztandaru. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:
- a) godło,
 - b) sztandar,
 - c) hymn.
4. Sztandar, ufundowany jest przez Radę Rodziców, przechowywany w gabinecie Dyrektora.
- 1) Opis sztandaru:
 - a) płatem sztandaru jest prostokątna tkanina. Jeden bok płata jest przymocowany do drzewca. Boki płata z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca są obszyte złotą frędzlą;
 - b) awers sztandaru posiada kolor czerwony symbolizujący miłość, odwagę, dzielność, waleczność i poświęcenie. Centralnie umieszczony jest Orzeł Biały z koroną, będący symbolem Polski, Narodu oraz Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Złotem symbolizującym szlachetność, wspaniałomyślność i wzniosłość wyhaftowano napis: Zespół Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie oraz rok fundacji i poświęcenia;
 - c) rewers sztandaru ma barwę niebieską symbolizującą wierność, stałość, niezawisłość. Centralnie umieszczony jest Wielkopolski Krzyż Powstańczy, który nadawany był osobom, które z bronią w ręku lub w inny aktywny sposób uczestniczyły w walkach przeciw zaborcom niemieckim w Powstaniu Wielkopolskim. Wokół krzyża widnieje wyhaftowany srebrem symbolizującym lojalność, szczerłość, uczciwość i pokorę napis: „Nie rzucim Ziemi skąd nasz ród” przypominający nam kim jesteśmy;
 - d) płat materii osadzony jest na drzewcu zakończonym główką. Główkę stanowi książka i gęsie pióro. Są to symbole rzetelnej pracy umysłowej i sięgania do korzeni polskiej kultury, do myśli, które spisywali nasi przodkowie, obejmującej zarówno wielkie sprawy Rzeczypospolitej, jak i jednostkowe losy człowieka.
 - 2) Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
5. Godło (logo) jest znakiem, który łączy społeczność szkolną. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.
- 1) Opis godła (logo):
 - a) centralną część kompozycji stanowi Orzeł Biały z koroną, pełen dostojeństwa, powagi i siły, będący symbolem Polski;
 - b) Orzeł Biały oplata swym skrzydłem Powstańca Wielkopolskiego – bohatera i patriotę, którego chroni i utwierdza w słuszności walki o wolność Ojczyzny. Wzmaga dzielność, waleczność i poświęcenie;
 - c) broń w ręku Powstańca to symbol walki o wolność;
 - d) sylwetkę Orła otacza nazwa szkoły: Zespół Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie. Imię Patrona wkomponowane zostało w jego białoczerwone skrzydło. Oznacza to, że dla społeczności szkolnej wartości narodowe – godło, flaga, hymn, historia narodu stają się wyznacznikiem funkcjonowania naszej Małej Ojczyzny;
 - e) kolor czarny pojawiający się w linii konturowej Orła, w sylwetce Powstańca oraz nazwie Szkoły podkreśla powagę, kompetencję i autorytet Patrona;
 - f) biel wypełniająca wnętrze Orła przyświeca prawdomówności - kojarzymy ją z dobrem, jasnością i pokojem;
 - g) kolor brązowy i złoty występuje w otoczce korony i części głowy Orła. Brąz jest symbolem spokoju i niezawodności;
 - h) złotień symbolizuje wiedzę i mądrość;
 - i) zieleń pojawiająca się na mundurze Powstańca to kolor nadziei i wolności, o którą walczył ówczesny żołnierz;
 - j) biel i czerwień na skrzydle Orła to barwy narodowe Polski, które towarzyszą nam w codziennej rzeczywistości, bez których obejść się nie można; barwy te związane są

z wartościami nam najdroższymi – państwem i narodem, za nie ginęły miliony Polaków, w tym Powstańcy Wielkopolscy, walcząc o wolność dla przyszłych pokoleń, dla nas.

6. Hymn Zespołu Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie, jest śpiewany na zakończenie części oficjalnej uroczystości.
7. 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.
8. Szczegółowy ceremoniał szkoły określa odrębny dokument.

Rozdział 2 **Przepisy końcowe**

§ 71

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy szkół wyższych i zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy stronami.
2. Regulaminy określające działalność Zespołu nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty. Wymienione regulaminy stanowią odrębne dokumenty.

§ 72

1. Zespół Szkół jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

§ 73

1. Dyrektor Zespołu może wynająć 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 ustalana jest na podstawie Uchwały Rady Gminy Wijewo oraz Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół.
3. Wynajem pomieszczeń następuje na podstawie umowy najmu, która pod rygorem nieważności wymaga formy pisemnej.
4. W umowie najmu 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.

§ 74

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

§ 75

Oplaty 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 przepisach o finansach publicznych.

§ 76

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

§ 77

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. 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 oświatowy.

§ 78

1. Organem kompetentnym do uchwalania Statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna. Statut przekazuje się organowi prowadzącemu i organowi nadzoru pedagogicznego.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Projekt zmian w statucie oraz zmiany Statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w Statucie lub projekt Statutu.

§ 79

1. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze Statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,
 - 2) nauczyciele na stronie internetowej i w bibliotece szkolnej,
 - 3) rodzice na stronie internetowej i w bibliotece szkolnej.
2. Niniejszy Statut winien być okazywany na każde żądanie organu prowadzącego, organu nadzoru, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, rodziców oraz uczniów.

§ 80

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc "Statut Zespołu Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie" uchwalony w dniu 13-10-2009r. z późniejszymi zmianami.
2. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 12-10-2010r.
3. Zmiany wprowadzone uchwałą nr 11/2011/2012 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie z dnia 07 grudnia 2011r., uchwałą nr 14/2011/2012 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie z dnia 11 kwietnia 2012r.
4. 11 kwietnia 2012r. ogłoszono tekst jednolity Statutu Zespołu Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie.
5. Zmiany wprowadzone uchwałą nr 17/2011/2012 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie z dnia 15 czerwca 2012r. w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie, uchwałą nr 7/2013/2014 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie z dnia 30 sierpnia 2013r. w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie.
6. 2 września 2013r. ogłoszono tekst jednolity Statutu Zespołu Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie.
7. Zmiany wprowadzone uchwałą nr 16/2013/2014 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie z dnia 18 lutego 2014r.
8. 28 lutego 2014r. ogłoszono tekst jednolity Statutu Zespołu Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie.
9. Zmiany wprowadzone uchwałą nr 19/2014/2015 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie z dnia 4 lutego 2015r.
10. 9 lutego 2015r. ogłoszono tekst jednolity Statutu Zespołu Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie.

SPIS TREŚCI

Dział I

Postanowienia ogólne2

Rozdział 1 Nazwa szkoły i inne informacje o szkole2

Rozdział 2 Cele i zadania Zespołu3

Dział II

Organy Zespołu8

Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe8

Rozdział 2 Dyrektor Zespołu8

Rozdział 3 Rada Pedagogiczna10

Rozdział 4 Rada Rodziców13

Rozdział 5 Samorząd uczniowski13

Rozdział 6 Zasady rozwiązywania konfliktów14

Dział III

Organizacja Zespołu16

Rozdział 1 Działalność szkoły16

Rozdział 2 Biblioteka szkolna19

Rozdział 3 Świetlica szkolna20

Dział IV

Pracownicy Zespołu21

Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe21

Rozdział 2 Osoby pełniące funkcje kierownicze w Zespole21

Rozdział 3 Zakres zadań pracowników pedagogicznych22

Rozdział 4 Zakres zadań pracowników niepedagogicznych28

Dział V

Uczniowie i rodzice32

Rozdział 1 Przyjmowanie uczniów32

Rozdział 2 Prawa i obowiązki ucznia37

Rozdział 3 Nagradzanie i karanie uczniów39

Rozdział 4 Rodzice (prawni opiekunowie)41

Dział VI

Wewnątrzszkolny system oceniania42

Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe42

Rozdział 2 Cele oceniania43

Rozdział 3 Zadania nauczycieli w procesie oceniania44

Rozdział 4 Klasyfikowanie uczniów46

Rozdział 5 Skala ocen, sposób i formy przy ocenianiu bieżącym, śródrocznym i rocznym. Oceniane z zajęć edukacyjnych47

Rozdział 6 Ocenianie zachowania	50
Rozdział 7 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej	59
Rozdział 8 Egzamin klasyfikacyjny	60
Rozdział 9 Zgłoszenie zastrzeżenia do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej	61
Rozdział 10 Promowanie uczniów	63
Rozdział 11 Egzamin poprawkowy	63
Rozdział 12 Ukończenie szkoły	64
Dział VII	
Postanowienia końcowe	65
Rozdział 1 – Tradycje szkoły	65
Rozdział 2 – Przepisy końcowe	67
Spis treści	70