

**UCHWAŁA Nr XXXII/184/17**  
**Rady Miejskiej w Dobiegniewie**  
**z dnia 30 maja 2017 roku**

w sprawie nadania statutu Gminnemu Zespołowi Szkół w Dobiegniewie.

Na podstawie art. 58 ust 6 i ust 7, art. 60 ust 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948)

**§ 1**

- Uchwala się Statut Gminnego Zespołu Szkół w Dobiegniewie

**§ 2**

Statut stanowi załącznik do niniejszej uchwały

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobiegniewa

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY**  
**RADY MIEJSKIEJ**  
w Dobiegniewie

*Kowalczyk*  
inż. Marek Kowalczyk

## **STATUT** **Gminnego Zespołu Szkół w Dobiegniewie**

### **Rozdział I** **Przepisy definiujące**

#### **§ 1**

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Szkół w Dobiegniewie,
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późniejszymi zmianami),
3. statucie – należy przez to rozumieć statut Gminnego Zespołu Szkół w Dobiegniewie,
4. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Gminnym Zespole Szkół w Dobiegniewie,
5. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Gminnego Zespołu Szkół w Dobiegniewie,
6. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Gminnego Zespołu Szkół w Dobiegniewie,
7. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Gminnego Zespołu Szkół w Dobiegniewie,
8. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Gminnym Zespole Szkół w Dobiegniewie,
9. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Dobiegniew z siedzibą w Dobiegniewie, ul. Dembowskiego 2
10. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty.

### **Rozdział II** **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Nazwa i siedziba szkoły  
Gminny Zespół Szkół w Dobiegniewie ul. Gdańska 8, 66-520 Dobiegniew, zwany dalej Zespołem.
2. Zespół tworzą:
  - 1) Szkoła Podstawowa im. Żołnierzy Września-Woldenberczyków w Dobiegniewie przy ul. Gdańskiej 8,
  - 2) Liceum Ogólnokształcące w Dobiegniewie przy ul. Poznańskiej 5,
  - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Dobiegniewie przy ul. Poznańskiej 5.

3. Szkoła, o której mowa w pkt 2, zawiera nazwę danej szkoły i nazwę Zespołu w następujący sposób:
  - 1) Gminny Zespół Szkół w Dobiegniewie. Szkoła Podstawowa im. Żołnierzy Września - Woldenberczyków.
  - 2) Gminny Zespół Szkół w Dobiegniewie. Liceum Ogólnokształcące,
  - 3) Gminny Zespół Szkół w Dobiegniewie. Zasadnicza Szkoła Zawodowa.
4. Zespół jest jednostką publiczną w rozumieniu Ustawy-
5. Statut Zespołu jest aktem prawnym w formie dokumentu jednolitego dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
6. Organem prowadzącym jest Gmina Dobiegniew z siedzibą w Dobiegniewie, ul. Dembowskiego 2.
7. Organem Sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty.
8. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi:
  - 1) dla Szkoły Podstawowej-8 lat
  - 2) dla Liceum Ogólnokształcącego-3 lata,
  - 3) dla Zasadniczej Szkoły Zawodowej nie mniej niż 2 lata i nie dłużej niż 3 lata.

### **Rozdział III**

#### **Cele i zadania Zespołu**

#### **§ 1**

1. Zespół realizuje cele i zadania poprzez szkoły wchodzące w skład Zespołu w sposób określony w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie w następujący sposób:
  - 1) realizacji program wychowawczy w oparciu o zasady Konstytucji, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka. Dla spełnienia zadań statutowych szkoły opracowują Szkolny zestaw programów,
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych dla uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 3) umożliwia absolwentom kontynuowanie nauki,
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie stosownie do warunków i wieku uczniów,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości,
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniem mającym trudności w nauce, współpracując z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, prowadząc zajęcia reedukacyjne i wyrównawcze oraz rewalidacyjne,
  - 7) dla dzieci z wadami postawy organizuje gimnastykę korekcyjną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 8) zapewnia nauczanie indywidualne uczniom nie mogącym uczęszczać do szkoły z przyczyn zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 9) zapewnia stałą bądź doraźną pomoc materialną uczniom znajdującym się w trudnych warunkach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej.
  - 11) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi,
  - 12) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania.

2. Najważniejszym celem Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Września- Woldenberczyków w Dobiegniewie przy ul Gdańskiej 8 jest nauczanie na poziomie podstawowym uwzględniające program wychowawczy szkoły podstawowej i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
3. Najważniejszym celem w Liceum Ogólnokształcącym i Zasadniczej Szkole Zawodowej jest nauczanie na poziomie ponadgimnazjalnym uwzględniające program wychowawczy Szkół ponadgimnazjalnych i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. Zasadnicza Szkoła Zawodowa kształci w zawodach w klasach wielozawodowych. Rozszerzenie lub zmiana kierunków kształcenia zawodowego wprowadzana jest na podstawie odrębnych przepisów.
4. Zespół realizuje zadanie polegające na dożywianiu i prowadzeniu stołówki szkolnej działającej przy Szkole Podstawowej im. Żołnierzy Września-Woldenberczyków w Dobiegniewie przy ul Gdańskiej 8.

## **Rozdział IV**

### **Organa Zespołu i ich kompetencje**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

1. Dyrektor Zespołu wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
2. Kompetencje Dyrektora:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są one zgodne z prawem; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący,
  - 5) kieruje polityką kadrową,
  - 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 7) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach,
  - 8) przyznaje nagrody i udziela kar pracownikom,
  - 9) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
  - 10) koordynuje zdobywanie stopni awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 11) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
- 12) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy Karta Nauczyciela,
- 13) opracowuje arkusz organizacyjny placówki i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 14) opracowuje program rozwoju szkoły wspólnie z Radą Pedagogiczną z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy szkoły,
- 15) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego oraz wydaje stosowne w tym zakresie decyzje,
- 17) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- 18) dba o powierzone mienie, zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 19) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 20) prowadzi dokumentację pracy pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 21) współpracuje ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły na podstawie odrębnych przepisów,
- 22) przestrzega przepisy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 23) wydaje polecenia służbowe,
- 24) wyraża zgodę na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia i organizacje z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 25) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 26) informuje uczniów i ich rodziców o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników na kolejny rok szkolny.

### § 3

#### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Zespołu w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Zespole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor. Przygotowuje on i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków rady.

5. Rada Pedagogiczna zbiera się na zebraniach zgodnie z harmonogramem prac rady. Przebieg i treść zebrań Rady Pedagogicznej jest protokołowana. Udział nauczycieli w posiedzeniach rady jest obowiązkowy.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.
8. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które to mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły, programu rozwoju szkoły oraz regulaminów szkolnych o charakterze wewnętrznym,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli gimnazjum,
  - 5) przygotowanie i uchwalenie projektu Statutu Zespołu lub jego zmian,
  - 6) opiniowanie organizacji pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 7) opiniowanie projektu planu finansowego Zespołu,
  - 8) opiniowanie wniosków Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
  - 9) opiniowanie propozycji Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 10) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora zespołu,
  - 11) delegowanie swoich przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 4

#### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Zespołu, stanowiąca reprezentację rodziców dla wszystkich połączonych szkół.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych podczas pierwszych zebrań rodziców uczniów danego oddziału w każdym roku szkolnym.  
W wyborach ucznia reprezentuje jeden rodzic.

3. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności:
  - 1) pozyskiwania i gromadzenia środków finansowych w celu wspierania działalności zespołu,
  - 2) działań na rzecz poprawy bazy zespołu,
  - 3) współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
  - 4) wyraża opinię na temat funkcjonowania zespołu,
  - 5) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
  - 6) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 7) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora,
  - 8) opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia i organizacje z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną
  - 1) programu wychowawczego,
  - 2) programu profilaktyki.
5. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz rady rodziców.

## § 5

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać pozostałym organom zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do znajomości obowiązującego w szkole systemu oceniania,
  - 3) prawo do nietykalności osobistej,
  - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, które uwzględnia realizację własnych zainteresowań uczniów,

- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- 6) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

## § 6

### **Wicedyrektor Zespołu**

1. W Zespole utworzone zostaje stanowisko wicedyrektora.
2. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor szkoły po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Powołania i odwołania kolejnego wicedyrektora dokonuje się w sposób określony w pkt. 2 po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Wicedyrektor Zespołu przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - 1) przygotowuje projekty:
    - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
    - b) przydziału czynności dla nauczycieli,
    - c) dyżurów nauczycielskich,
  - 2) opracowuje informacje o stanie pracy Zespołu w zakresie mu przydzielonym,
  - 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej,
  - 4) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z upoważnienia dyrektora poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 5) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, zapewniając pomoc w realizacji ich zadań,
  - 6) kontroluje prawidłowość realizacji planów pracy nauczycieli,
  - 7) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego,
  - 8) dba o prawidłowość funkcjonowania świetlicy szkolnej,
  - 9) kontroluje dowożenie i odwożenie dzieci,
  - 10) nadzoruje okresowe wprowadzenie inwentaryzacji majątku szkolnego,
  - 11) dba o prawidłowe funkcjonowanie szkoły między innymi o:
    - a) sprawność organizacyjną wyników dydaktycznych,
    - b) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
    - c) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,



- 12) współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
  - 13) stwarza warunki do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.
5. Wicedyrektor uprawniony jest do:
    - 1) wnioskowania do dyrektora w sprawie wyróżnień, kar porządkowych tych nauczycieli, którym jest bezpośrednio przełożonym,
    - 2) formułowania projektów oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli,
    - 3) używania pieczętki osobowej i podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
  6. Wicedyrektor zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.
  7. Wicedyrektor wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

## § 7

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor zespołu, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszystkie spory między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Zespołu uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## **Rozdział V Organizacja Zespołu**

### § 1

1. Zadania, prawa i obowiązki nauczycieli, zasady rekrutacji do szkoły, prawa i obowiązki uczniów oraz zasady oceniania, nagradzania i zasady bhp.
2. Zadania, prawa i obowiązki nauczycieli, zasady rekrutacji do szkoły, prawa i obowiązki uczniów oraz zasady oceniania, nagradzania i zasady bhp.
3. Zespół używa pieczęci urzędowych dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zgodnie z odrębnymi przepisami o treści:

**Gminny Zespół Szkół w Dobiegniewie  
ul. Gdańska 8, 66-520 Dobiegniew**

4. W sprawach dotyczących zakresu działalności tylko jednej szkoły pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami o treści:
  - 1) Gminny Zespół Szkół w Dobiegniewie  
Szkoła Podstawowa im. Żołnierzy Września - Woldenberczyków  
ul. Gdańska 8, 66-520 Dobiegniew

- 2) Gminny Zespół Szkół w Dobiegniewie  
Liceum Ogólnokształcące  
ul. Poznańska 5, 66-520 Dobiegniew
- 3) Gminny Zespół Szkół w Dobiegniewie  
Zasadnicza Szkoła Zawodowa  
ul. Poznańska 5, 66-520 Dobiegniew

## § 2

### **Planowanie działalności szkół**

1. Okresem przeznaczonym na planową realizację materiału nauczania jednego oddziału jest rok szkolny.
2. Kalendarium roku szkolnego określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Podstawę organizacji pracy szkół wchodzących w skład Zespołu w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy zawierający założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej. Plan zatwierdza Rada Pedagogiczna,
  - 2) arkusz organizacyjny. Arkusz jest zatwierdzany przez organ prowadzący, a jest sporządzony w terminach i na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć,
  - 4) szkolne plany nauczania,
  - 5) kalendarz roku szkolnego,
  - 6) podstawy programowe.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego.
5. Zasady tworzenia, treść i sposoby realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

## § 3

### **Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej**

1. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych trwa 45 minut lub 60 minut.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne zgodnie z przyjętym planem organizacji.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkół jest oddział.
5. Dyrektor uwzględnia w arkuszu organizacyjnym konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa zgodnie z przepisami o ramowych planach nauczania w wyniku którego oddział jest dzielony na grupy.
6. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i imprez szkolnych.
7. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach lub zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

## § 4

### **Praktyczna nauka zawodu.**

1. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie praktyk zawodowych.
2. Szczegółowe zasady realizacji praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy regulują odrębne przepisy.

## § 5

### **Biblioteka szkolna.**

#### **I. Organizacja biblioteki szkolnej.**

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Zespołu, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia nauczyciela bibliotekarza, zapewniając mu warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zarządza skontrum biblioteki;
2. Biblioteka szkolna jest:
  - 1) pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych
  - 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
  - 3) częścią ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.
3. Biblioteka szkolna realizuje zadania w zakresie:
  - 1) Udostępniania książek, poprzez:
    - a) dostosowanie godzin pracy biblioteki szkolnej do potrzeb uczniów: godzin
    - b) dydaktyczno- wychowawczych, tj. przerwy, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze, po zajęciach;
    - c) umożliwienie uczniom swobodnego dostępu do półki z książkami (wybór ucznia).
  - 2) Udostępnienie innych źródeł:
    - a) organizację księgozbioru podręcznego: encyklopedie, słowniki, leksykony, informatory, kroniki, albumy, mapy, czasopisma, itp.;
    - b) utworzenie dla uczniów stanowisk komputerowych z dostępem do internetu i możliwość korzystania z serwisów informacyjnych, w tym katalogów internetowych;
    - c) gromadzenie i udostępnienie nośników elektronicznych: płyt DVD, CD, itp.
    - d) gromadzenie i udostępnienie informacji niedokumentalnych: repertuary teatrów, koncertów, lekcje, przedstawienia teatralne, rozmowy, itp.
  - 3) Tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
    - a) utworzenie stanowisk komputerowych dla uczniów z dostępem do internetu;
    - b) poszerzenie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (wideoteka, taśmoteka, płytoteka);
    - c) pomoc w wyszukiwaniu niezbędnych informacji z katalogów, kartotek, teczek tematycznych;
    - d) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego; podejmowanie różnych form indywidualnej i grupowej pracy z uczniami;
    - e) wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających pracę nauczycieli;

- f) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa, promocja księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych i bibliotecznych;
- 4) Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się, poprzez:
  - a) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań;
  - b) zakup nowości wydawniczych zgodnie z potrzebami szkoły, w tym lektur szkolnych;
  - c) organizowanie wizualnych form reklamy książek, które warto przeczytać: gazetki, plakaty, wystawki;
  - d) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez organizację konkursów czytelniczych, literackich, plastycznych;
  - e) upowszechnianie czytelnictwa poprzez organizowanie spotkań czytelniczych w ramach ogólnopolskiej akcji „Cała Polska czyta dzieciom”; Narodowe czytanie oraz organizację spotkań z ciekawymi ludźmi: pisarzami, pracownikami bibliotek, itp., wizyty w filii biblioteki miejskiej.
- 5) Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
  - a) organizowanie konkursów literackich, plastycznych, czytelniczych o tematyce najbliższej uczniom, np. nt. , najbliższego regionu, baśni, tradycji świątecznych i ludowych;
  - b) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie;
  - c) organizowanie i udział w akcji propagujących czytelnictwo – „Cała Polska czyta dzieciom”, Narodowe Czytanie itp.;
  - d) organizację wycieczek edukacyjnych;
  - e) współpracę z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi.

## **II. Współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami**

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice, pracownicy niepedagogiczni szkoły.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Użytkownicy biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń oraz może prolongować termin zwrotu.
5. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki i innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
6. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
7. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
8. Współpraca z uczniami:
  - 1) uczniowie mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki;
  - 2) uczeń wypożycza materiały biblioteczne wyłącznie na swoje nazwisko;
  - 3) w stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodnie z ustaleniami z dyrektorem szkoły (prace na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczania, zatrzymanie świadectwa);
  - 4) czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
  - 5) nauczyciel bibliotekarz organizuje i pracuje z grupą uczniów współpracujących i pomagających w bibliotece (działalność Aktywu bibliotecznego);
  - 6) uczniowie otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
  - 7) uczniowie mogą korzystać z Internetu, księgozbioru podręcznego, czasopism;

- 8) nauczyciel bibliotekarz pomaga uczniom: przygotowaniu się do konkursów, rozwijaniu ich własnych zainteresowań, w wyborze szkoły i zawodu;
  - 9) uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad regulaminu biblioteki szkolnej.
9. Współpraca z nauczycielami:
- 1) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb i zainteresowań czytelniczych (propagowanie księgozbioru, propozycje zakupu nowości oraz zakresu nauczanego przedmiotu, informowanie i zachęcanie do udziału w imprezach czytelniczych);
  - 2) współudział w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów – organizowania konkursów i akcji czytelniczych;
  - 3) współudział w udostępnieniu (wypożyczeniu) darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeń;
  - 4) współdziałanie z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie postanowień regulaminu biblioteki (np. pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione i zniszczone);
  - 5) pomoc w selekcji zbiorów poprzez wskazanie nieaktualnej literatury z zakresu nauczanego przedmiotu;
  - 6) korzystanie z literatury przedmiotu, poradników metodycznych, czasopism pedagogicznych, Internetu, programów multimedialnych, księgozbioru szkolnego;
  - 7) nauczyciel bibliotekarz bierze udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, konkursy, koła zainteresowań, imprez szkolnych;
  - 8) pozyskanie informacji o nabytkach biblioteki w formie wykazu;
  - 9) pozyskanie informacji o czytelnictwie uczniów i wnioskach płynących z analiz czytelniczych.
10. Współpraca biblioteki z rodzicami (opiekunami prawnymi):
- 1) rodzice mają prawo do korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej;
  - 2) korzystania z pomocy w wyborze literatury, w tym z zakresu wychowania;
  - 3) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów poprzez aktywny udział w akcjach czytelniczych: Narodowego Czytania, Cała Polska czyta dzieciom;
  - 4) dofinansowanie zakupu nowości wydawniczych do biblioteki szkolnej, nagród książkowych, upominków z okazji imprez szkolnych;
  - 5) rodzice są informowani o aktywności czytelniczej uczniów;
  - 6) rodzice mają możliwość wglądu w dokumenty szkolne (Statut, Program Rozwoju Szkoły, programy: wychowawczy i profilaktyki);
11. Współpraca z innymi bibliotekami:
- 1) Nauczyciel bibliotekarz, o ile to możliwe, nawiązuje współpracę z innymi bibliotekami funkcjonującymi w sieci szkolnej i publicznej. Współpraca może przejawiać się m.in.:
    - a) w wymianie materiałów informacyjnych;
    - b) w propagowaniu i udziale imprez czytelniczych przez nie organizowanych: konkursy czytelnicze, plastyczne, literackie, akcje czytelnicze o zasięgu ogólnopolskim (Narodowe czytanie, Cała Polska czyta dzieciom);
    - c) przekazywaniu zbędnych książek i innych materiałów przy pomocy protokołu zdawczo – odbiorczego;
    - d) lekcjach bibliotecznych organizowanych w filii biblioteki miejskiej;
    - e) spotkaniach z okazji Dnia Książki, Światowych Dni Bibliotek, spotkań z pisarzami.

### **III. Zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. W zakresie pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz udostępnia zbiory, udziela informacji, prowadzi poradnictwo w doborze lektury, pracuje indywidualnie z uczniami zdolnymi i trudnymi oraz słuchaczami, prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa, inspiruje pracę aktywu bibliotecznego, informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa.
2. W zakresie pracy organizacyjno- technicznej nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory, prowadzi ewidencję, opracowuje i selekcjonuje zbiory, prowadzi warsztat informacyjny, prowadzi prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna), prowadzi pracownię multimedialną oraz dokumentuje prace biblioteki.

## **Rozdział VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu**

#### **§ 1**

##### **Zagadnienia podstawowe**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### **§ 2**

##### **Zakres zadań nauczycieli**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem ich godności osobistej.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
  - a) samokształcenie,
  - b) udział w pracach zespołu przedmiotowego,
  - c) udział w wewnątrzszkolnych formach doskonalenia zawodowego,
  - d) udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego.
4. Dyrektor Zespołu określa zakres czynności nauczyciela w danym roku szkolnym.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
6. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - 1) Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych, natychmiast powiadamia Dyrektora o wypadku ucznia.
  - 2) Zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:

- a) realizację obowiązujących programów nauczania,
  - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
  - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
  - d) stały nadzór nad obecnością uczniów na zajęciach,
  - e) pełne wykorzystanie czasu pracy przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
  - f) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej.
7. Dbą o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, powiadamia natychmiast o uszkodzonych salach i sprzętach.
  8. Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania.
  9. Udziela uczniom, ich rodzicom lub prawnym opiekunom informacji i w miarę możliwości pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, na podstawie rozpoznania potrzeb uczniów.
    10. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub ćwiczeniowego lub bez ich zastosowania.
    11. Wybrany program nauczania oraz podręcznik nauczyciel (bądź zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć) przedstawia Dyrektorowi Zespołu, wnioskując o jego dopuszczenie do użytku (program) i wpisanie do szkolnego wykazu podręczników (podręcznik).
    12. Nauczyciel opracowuje dla każdego oddziału i prowadzonych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym plan wynikowy lub rozkład materiału oraz wykaz jednostek lekcyjnych.
    13. Nauczyciel opracowuje i stosuje przedmiotowe zasady oceniania, dla zajęć edukacyjnych prowadzonych przez siebie (wspólnie z nauczycielami tego samego przedmiotu w danym typie szkoły, jeśli w szkole tacy nauczyciele są zatrudnieni) i przedstawia je uczniom podczas pierwszych zajęć w danym roku szkolnym.
    14. Przedmiotowe zasady oceniania nie mogą być sprzeczne z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
    15. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, indywidualizować pracę z uczniem na podstawie wydanych uczniowi opinii i orzeczeń poradni pedagogiczno-psychologicznej lub zaleceń zespołu.
    16. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
    17. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.

### § 3

#### **Zespoły tworzone przez nauczycieli**

1. Dyrektor Zespołu tworzy zespoły przedmiotowe oraz wychowawcze.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Zespołu, na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołu przedmiotowego i wychowawczego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania i wychowania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, opiniowanie programu nauczania proponowanego do użytku w szkole przez nauczyciela – członka właściwego zespołu,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania i wychowania i prowadzenia diagnoz,
  - 3) tworzenie programów naprawczych lub doskonalących efekty kształcenia i wychowania.
  - 4) koordynacja rozwiązywania problemów.

- 5) kontakty z rodzicami.
4. Dyrektor Zespołu może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje Przewodniczący, powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

#### § 4

##### **Zakres zadań wychowawcy**

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,
  - 4) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki wg ustalonej procedury,
  - 5) realizowanie Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) zapoznaje się z warunkami życia i nauki swoich wychowanków,
  - 2) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 3) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) opracowuje program wychowawczy oddziału, uwzględniający Program Wychowawczy Szkoły,
    - b) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - c) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
    - d) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia, monitoruje frekwencję,
    - e) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itp.
3. zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującym w szkole wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i innymi aktami prawa wewnątrzszkolnego,
4. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie szczególnej opieki,
5. przygotowuje projekt opinii o uczniu dla potrzeb poradni specjalistycznych, sądu, policji,
6. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - 2) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza w zakresie okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
  - 3) informowania o postępach w nauce.
7. współpracuje z opiekunem Samorządu Uczniowskiego.
8. Przy realizacji zadań wychowawca, w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na zebraniach i konsultacjach, utrzymuje kontakt telefoniczny, za pośrednictwem mediów



elektronicznych i w razie konieczności przeprowadza wywiad środowiskowy w miejscu zamieszkania ucznia.

9. Harmonogram odbywania cyklicznych spotkań z rodzicami ustala Dyrektor Zespołu i przekazuje rodzicom poprzez wychowawców na pierwszym w roku szkolnym zebraniu.

10. Informację o zebraniu zwołanym w trybie nadzwyczajnym przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Zespole, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem jego odbycia:

- 1) w zebraniach mogą uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami,
- 2) w zebraniach mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji wspomagających realizację zadań statutowych.

11. Wychowawca prowadzi dla swojego oddziału określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno- wychowawczej.

## § 5

### **Zakres zadań pedagoga i doradcy zawodowego**

1. Do zakresu działań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

3. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny:

- 1) może korzystać z dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania uczniów, dostępnej w Zespole,
- 2) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.

4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział VII**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 1**

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu nauczania, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) twórczych poszukiwań intelektualnych, zdobywania przy pomocy nauczyciela wiedzy. Może wyrażać wątpliwości, własne sądy oraz prowadzić dyskusję na temat treści zawartych w podręczniku i przekazywanych przez nauczyciela,
- 3) zwrócenia się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów, omawianych na lekcji lub występujących w zadaniu domowym,
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochronę i poszanowanie godności osobistej oraz kulturalnego traktowania go przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów,
- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) życzliwego i 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,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz z ustalonych kontroli postępów nauce,
- 10) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce i zaległości powstałych z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadki losowe),
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 13) wypoczynku na przerwach, w czasie ferii i przerw świątecznych,
- 14) informowania osób upoważnionych (przy zachowaniu pełnej tajemnicy) o swoich kłopotach osobistych, rodzinnych, materialnych i zdrowotnych,
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 16) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,

2. Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszania ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen określają wewnętrzne zasady oceniania.

3. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów określone są w wewnętrznych zasadach oceniania.

## § 2

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w Zespole przepisów,
- 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i nauczycieli,
- 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu w poszczególnych typach szkół,
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników,
- 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój ,
- 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek,
- 7) terminowego wykonywania zadań domowych,
- 8) jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków do nauki,
- 9) dbania o czystość mowy ojczystej,
- 10) okazywania szacunku wszystkim pracownikom,
- 11) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego,
- 12) sumiennego wykonywania przyjętych lub przydzielonych zadań,
- 13) dbania o schludność ubioru oraz jego czystość (ubiór szkolny powinien być stosowny i estetyczny),
- 14) natychmiastowego informowania kierownictwa, nauczycieli i pracowników o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia,
- 15) przestrzegania zakazu palenia papierosów, używania alkoholu i środków zmieniających świadomość na terenie szkoły oraz podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

2. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych wg następujących zasad:

- 1) usprawiedliwienie nieobecności ucznia dokonuje rodzic lub prawny opiekun ucznia osobiście lub w formie pisemnej,
- 2) nieobecność we wszystkich typach szkół należy usprawiedliwić w terminie ustalonym z wychowawcą klasy, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od momentu ustania przyczyny nieobecności ucznia w szkole,
- 3) w przypadku dłuższej niż jeden tydzień nieobecności ucznia w szkole rodzic powinien powiadomić szkołę w ciągu pierwszych trzech dni,
- 4) warunkiem usprawiedliwiania nieobecności na pojedynczych lekcjach jest uprzednie powiadomienie wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia o konieczności opuszczania lekcji, a następnie nieobecności musi być usprawiedliwiona,
- 5) jeżeli w/w warunki nie zostaną spełnione, nieobecność ucznia w szkole, uważa się za nieusprawiedliwioną.

### § 3

1. Ucznia obowiązuje strój estetyczny, schludny, stosowny do okoliczności.
2. Podczas imprez sportowych obowiązuje strój sportowy.
3. Uczeń ma prawo korzystać na terenie Zespołu z telefonu komórkowego i urządzeń elektronicznych podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich, a także podczas zajęć edukacyjnych po uzyskaniu uprzedniej zgody nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
4. Uczniom nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody.
5. Uczniom nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych bez wiedzy i zgody nauczyciela prowadzącego takie zajęcia.
6. Uczniom nie wolno posiadać włączonych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych odtwarzających lub komunikacyjnych podczas zajęć edukacyjnych. Zakaz ten dotyczy wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
7. W przypadku nieregularnego korzystania przez ucznia z ww. urządzeń podczas zajęć, nauczyciel nakazuje uczniowi wyłączenie urządzenia oraz umieszczenie go w widocznym miejscu na czas trwania zajęć. Po zakończeniu zajęć nauczyciel przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą oraz powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora.
8. Pozbawienie prawa korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych po zakończeniu zajęć edukacyjnych w stosunku do niepełnoletniego ucznia odbywa się wyłącznie za wiedzą i zgodą jego opiekuna prawnego.
9. Za zagubione lub skradzione na terenie Zespołu urządzenia elektroniczne, odtwarzające i komunikacyjne Zespół nie ponosi odpowiedzialności.

### § 4

#### **Nagrody i kary**

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
  - 2) rzetelną pracę,
  - 3) wzorową postawę,
  - 4) pracę społeczną,
  - 5) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu,
  - 6) wzorową frekwencję,
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
  - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów szkoły,
  - 3) list gratulacyjny Dyrektora do rodziców,
  - 4) dyplom uznania Dyrektora,
  - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora,
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
7. Fakt uzyskania nagrody, należy odnotować w dokumentach ucznia.

## § 5

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkowi, uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy,
- 2) pozbawieniem pełnionych funkcji w klasie,
- 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
- 4) pozbawieniem pełnionych na forum zespołu szkół funkcji,
- 5) obniżeniem oceny zachowania – do najniższej włącznie,
- 6) wyrównaniem finansowym i rzeczowym wyrządzonej szkody na terenie Zespołu a także poza nią, jeżeli zdarzenie miało miejsce w trakcie zajęć i imprez,
- 7) wykonanie prac społecznych na rzecz Zespołu wyznaczonych przez Dyrektora,
- 8) przeniesieniem do równoległej klasy,
- 9) przeniesieniem do innej szkoły – dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym lub nauki
- 10) skreśleniem z listy uczniów – dotyczy uczniów nieobjętych obowiązkiem szkolnym lub nauki;

2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

3. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

4. Wyżej wymienione kary należy stopniować, jednakże w wyjątkowych okolicznościach (wnoszenie i używanie alkoholu i narkotyków, udział w bójce, wandalizm, stwarzanie sytuacji uniemożliwiających normalną pracę szkoły, kradzież z rozbojem, demoralizacja innych uczniów itp.) pomija się kolejność stosowania kar.

5. O nałożonej karze Dyrektor informuje rodziców lub prawnych opiekunów.

6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic lub prawny opiekun w ciągu 7 dni. Pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie samodzielnie.

7. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

9. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków.

10. Przeniesienie ucznia do innej szkoły dokonuje kurator oświaty, na wniosek dyrektora.

11. Uczeń może być ukarany skreśleniem z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków takich, jak:

- 1) wandalizm (niszczenie mienia szkolnego, niszczenie rzeczy osobistych innych uczniów itp.),
- 2) udowodnienie kradzieży, udowodnione chuligańskie wybryki,
- 3) opuszczenie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w ilości większej niż 50 godzin w roku szkolnym,
- 4) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Zespołu,
- 5) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
- 6) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie Zespołu,
- 7) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników Zespołu,
- 8) fałszowania dokumentów państwowych,

- 9) naruszenie innych postanowień regulaminu uczniowskiego, jeżeli zastosowanie kar porządkowych zawartych w tym regulaminie nie przyniosło poprawy w zachowaniu ucznia.
12. Skreślenia ucznia z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
13. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji na piśmie.
14. Tryb postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 11-12 określają odrębne przepisy.
15. Fakt ukarania ucznia należy odnotować w dokumentach ucznia.

## § 6

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

## § 7

### **Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom Zespołu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności,
- 2) niedostosowania społecznego,
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) ze szczególnych uzdolnień,
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 6) zaburzeń komunikacji językowej,
- 7) choroby przewlekłej,
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 9) niepowodzeń edukacyjnych,
- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli, w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

## § 8

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne.
2. Pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pomoc organizowana i udzielana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami, opiekunami uczniów,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi placówkami oświatowymi,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## § 9

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści Zespołu rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści Zespołu prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - a) trudności w uczeniu się
  - b) szczególnych uzdolnień
- 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć charakterze terapeutycznym
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Przepisy ust. 3-5 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

## **§ 10**

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2. Formy i okres udzielania uczniowi, o którym mowa w ust. 1, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami-

## **§ 11**

1. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia (zgodnie z przepisami odrębnymi, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 12**

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców/opiekunów prawnych ucznia albo pełnoletniego ucznia, w sposób ogólnie przyjęty.

## **Rozdział VIII**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### **§ 1**

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania określają szczegółowe warunki i sposoby oceniania uczniów.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia,
  - 2) ocenianie zachowania ucznia.
3. 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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,



- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach odrębnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach odrębnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach odrębnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 2

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Klasyfikacja śródroczna odbywa się na zakończenie I okresu w danym roku szkolnym.
3. Klasyfikacja roczna odbywa się na zakończenie roku szkolnego.
4. Klasyfikacja końcowa odbywa się na zakończenie roku szkolnego w klasie programowo najwyższej w danym typie szkoły.

## § 3

1. W szkołach wchodzących w skład Zespołu przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej stosuje się sześciostopniową skalę ocen w zakresie oceniania wiedzy przedmiotowej oraz sześciostopniową w ocenie z zachowania.
  - 1) w zakresie oceniania wiedzy przedmiotowej obowiązująca skala ocen wynosi:
    - a) celujący - 6,
    - b) bardzo dobry - 5;
    - c) dobry - 4,
    - d) dostateczny - 3,
    - e) dopuszczający - 2,
    - f) niedostateczny - 1.
  - 2) w zakresie oceniania zachowania obowiązuje skala:
    - a) wzorowe,
    - b) bardzo dobre,
    - c) dobre;
    - d) poprawne,
    - e) nieodpowiednie,
    - f) naganne.
2. Sposób ustalania oceny śródrocznej, rocznej i końcowej regulują przedmiotowe systemy oceniania.

3. Ocena za drugi okres jest oceną roczną.

#### § 4

##### Ocenianie wiedzy przedmiotowej uczniów

1. W szkołach wchodzących w skład Zespołu w ocenianiu bieżącym stosuje się następującą skalę ocen:

1=1	1+ =1,5	2- =1,75	2=2	2+ =2,5	3- =2,75	3=3	3+ =3,5	4- =3,75	4=4	4+ =4,5	5- =4,75	5=5	5+ =5,5	6- =5,75	6
-----	------------	-------------	-----	------------	-------------	-----	------------	-------------	-----	------------	-------------	-----	------------	-------------	---

2. Ocenę 1 wpisuje się:
- 1) w przypadku braku zaliczenia form pisemnych, ustnych i sprawnościowych,
  - 2) braku samodzielności w pracach pisemnych,
  - 3) rezygnacji z wypowiedzi ustnych i pisemnych.
3. W przypadku nieobecności podczas form pisemnych i sprawnościowych wpisuje się 0 (zero).
4. Brak przygotowania do zajęć oznacza się wpisem np (nieprzygotowany/a). Dopuszczalną liczbę nieprzygotowań ustala nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania wg zasady: 1 godzina zajęć w tygodniu – 1 np/semestr, 2 lub więcej godzin zajęć w tygodniu – 2 np/semestr.

#### § 5

1. W Zespole określa się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
- 1) formy ustne:
    - a) odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, odpowiedź itp.),
    - b) wypowiedzi w klasie (aktywność bieżąca),
    - c) recytacja,
    - d) prezentacja,
    - e) dyskusja.
  - 2) formy pisemne:
    - a) praca klasowa,
    - b) sprawdzian,
    - c) kartkówka,
    - d) zadanie domowe,
    - e) sprawozdanie,
    - f) dyktando,
    - g) testy,
    - h) referat,
    - i) własna twórczość, itp.
  - 3) formy sprawnościowe:
    - a) ćwiczenia laboratoryjne (chemii, fizyka),
    - b) ćwiczenia praktyczne ( informatyka, praktyka zawodowa, zajęcia praktyczne poza szkołą),
    - c) ćwiczenia sprawnościowe (wychowanie fizyczne)
  - 4) formy dodatkowe:
    - a) projekt międzyprzedmiotowy,
    - b) olimpiady,

- c) konkursy,
- d) reprezentowanie szkoły na zewnątrz

## § 6

1. W poszczególnych grupach przedmiotów ustala się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

- 1) język polski
  - a) praca klasowa,
  - b) wypracowanie,
  - c) test,
  - d) odpowiedź,
  - e) recytacja,
  - f) sprawdzian,
  - g) aktywność,
  - h) dyskusja.
- 2) pozostałe przedmioty ogólnokształcące
  - a) praca klasowa,
  - b) sprawdzian,
  - c) kartkówka,
  - d) test,
  - e) odpowiedź ustna,
  - f) referat,
  - g) zadania domowe,
  - h) praca na lekcji,
  - i) prezentacja.
- 3) wychowanie fizyczne
  - a) ćwiczenia sprawnościowe,
  - b) aktywność, zaangażowanie i dyscyplina w trakcie zajęć
  - c) znajomość przepisów poszczególnych dyscyplin sportowych
  - d) systematyczność udziału ucznia w zajęciach
  - e) aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 4) teoretyczne kształcenie zawodowe:
  - a) sprawdzian,
  - b) kartkówka,
  - c) praca własna (referat, projekt, artykuł, itp.),
  - d) test,
  - e) odpowiedź ustna,
  - f) praca na lekcji.
- 5) praktyczne kształcenia zawodowe:
  - a) teoretyczne przygotowanie do ćwiczeń,
  - b) realizacja praktyczna ćwiczenia,
  - c) sprawozdania i wnioski,
  - d) karta kontrolna higieny zawodowej i właściwego wyglądu,
  - e) ocena właściwości organoleptycznych.
- 6) formy dodatkowe
  - a) projekt międzyprzedmiotowy,
  - b) olimpiady,
  - c) konkursy,
  - d) reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

## § 7

1. Zespoły przedmiotowe określają ilość, rodzaj oraz wagę formy sprawdzania wiedzy dla poszczególnych zajęć w zależności od specyfiki przedmiotu. Zaproponowane formy muszą być zatwierdzone przez wicedyrektora i przedstawione uczniowi i jego rodzicom (opiekunom) po rozpoczęciu zajęć.
2. Wymagania na oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych (przedmioty) oraz waga poszczególnych form sprawdzania wiedzy są budowane i przedstawiane przez nauczycieli, prowadzących poszczególne zajęcia w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania.

## § 8

1. Aby uzyskać ocenę klasyfikacyjną uczeń zobowiązany jest uczestniczyć w 70% obowiązkowych form sprawdzania wiedzy. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

## § 9

### **Ocenianie zachowania uczniów**

1. Ocenę z zachowania wystawia się jako ocenę śródroczną, roczną lub końcową.
2. Ocenę z zachowania ustala wychowawca na podstawie opinii zespołu klasowego, nauczycieli uczących ucznia oraz środowiska.
3. Roczna ocena z zachowania odzwierciedla postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.

## § 10

1. Ocena z zachowania uwzględnia:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków uczniowskich,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o tradycję i honor szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób,
  - 6) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 8) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
2. Ocena z zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny z poszczególnych przedmiotów nauczania,
  - 2) promocję do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

## § 11

### Kryteria, określające poszczególne oceny

1. Ocenę dobrą uzyskuje uczeń, który:

- 1) pracuje sumiennie i systematycznie, osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
- 2) uczestniczy w zajęciach szkolnych,
- 3) postępuje uczciwie,
- 4) zna i przestrzega statut Zespołu,
- 5) nie narusza godności innych,
- 6) troszczy się o kulturę języka ojczystego,
- 7) ojczystego miarę możliwości reaguje na zło,
- 8) szanuje mienie szkolne i innych,
- 9) troszczy się o zdrowie własne i innych,
- 10) postępuje bezpiecznie,
- 11) nie ulega nałogom, troszczy się o higienę i estetykę własną i otoczenia.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą i dodatkowo realizuje przynajmniej jedną z podanych niżej dziedzin. Uczeń powinien sam zaproponować jedną lub więcej dziedzin, w których chce pracować na ocenę bardzo dobrą.

- 1) aktywnie pracuje w samorządzie klasowym i szkolnym,
- 2) uczestniczy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach,
- 3) reprezentuje klasę, szkołę w zawodach sportowych,
- 4) uczestniczy w organizowaniu imprez szkolnych,
- 5) aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych: społecznych, religijnych, naukowych, artystycznych,
- 6) pomaga kolegom i koleżankom i innym potrzebującym pomocy osobom,
- 7) pracuje nad przezwyciężeniem niedostatków zdolności i braków wiedzy.

3. O uzyskaniu oceny wzorowej decyduje spełnienie wszystkich kryteriów na ocenę dobrą i przynajmniej trzech z podanych wyżej dziedzin.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który naruszył wymagania stawiane przez Zespół na ocenę dobrą, ale w wyniku uwag i upomnień ze strony wychowawców, nauczycieli lub dyrekcji, pracuje nad poprawą swojego postępowania. W przypadku spełnienia jednego z kryteriów na ocenę wzorową uczeń może uzyskać ocenę dobrą.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń lekceważąco odnoszący się do stawianych przez wymagań (określonych w kryteriach na ocenę dobrą). Przez lekceważenie rozumiemy brak poprawy postępowania pomimo uwag i upomnień ze strony wychowawców, nauczycieli i dyrekcji.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń lekceważąco odnoszący się do stawianych wymagań (określonych w kryteriach na ocenę dobrą) i dodatkowo przejawia przynajmniej trzy z niżej podanych zachowań:

- 1) popełnia czyny karalne,
- 2) systematycznie uchyla się od obowiązków szkolnych lub obowiązku nauki,
- 3) włączęgostwo,
- 4) bierze udział w działalności grup przestępczych,
- 5) przebywa na terenie Zespołu pod wpływem środków psychoaktywnych;
- 6) stosuje przemoc wobec innych,
- 7) posiada środki odurzające,
- 8) wprowadza do obrotu środki odurzające,
- 9) udziela innej osobie, ułatwia lub umożliwia użycie środków odurzających oraz nakłania do ich użycia;
- 10) wytwarza i przetwarza środki odurzające.

## § 12

### **Zasady zaliczania form sprawdzania wiedzy i informowania rodziców o ocenach**

Uczeń ma prawo do zaliczenia danej formy w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w terminie dwutygodniowym uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani przedstawić uczniowi przewidywaną dla niego roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych a wychowawca klasy przewidywaną roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 2 tygodni przed rocznym, śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. Propozycje ocen wpisuje się w dzienniku przed rocznym, śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Przed rocznym, śródrocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy informuje rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną, odnotowując fakt powiadomienia w dokumentacji wychowawcy klasy.
4. Informację o przewidywanych ocenach rocznych (śródrocznych), wychowawca klasy przekazuje rodzicom na ostatnim zebraniu, które odbywa przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## § 13

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępnia się uczniowi w czasie zajęć przewidzianych w planie lekcji lub zajęć dodatkowych.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępnia się rodzicom na ich wniosek, w obecności nauczyciela, który te prace oceniał, w miejscu i czasie uzgodnionym pomiędzy nauczycielem a rodzicem.

## § 14

### **Procedury przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego**

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który:
  - 1) jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej,
  - 2) jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną,
  - 3) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
  - 4) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - 5) przechodzi ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu ,
  - 6) przechodzi ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami bądź prawnymi opiekunami.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego nie może być wyznaczony na później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 3, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, 5 i 6 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, 5 i 6 oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
9. Zadania egzaminacyjne na egzamin klasyfikacyjny przygotowuje nauczyciel uczący danego ucznia zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin lub w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, nauczyciel uczący w odpowiedniej klasie.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 przygotowuje po dwa zestawy zadań egzaminacyjnych na część ustną i pisemną egzaminu.
11. Uczeń losuje jeden z dwóch przygotowanych przez nauczyciela zestawów w części pisemnej i ustnej.
12. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
13. Część pisemna egzaminu trwa 45 minut. Przygotowanie do odpowiedzi ustnej trwa maksymalnie 10 minut. Odpowiedź ustna trwa do 15 minut.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 6 i 7,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

## § 15

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
  - 1) jednym albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo

2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego

2. Egzaminy poprawkowe z obu obowiązkowych zajęć edukacyjnych mogą odbywać się w ciągu jednego dnia.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor 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.

6. Zespół organizuje konsultacje dla uczniów, którzy przystępują do egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu nauki i w ostatnim tygodniu ferii letnich przed egzaminem poprawkowym.

7. O terminach konsultacji i egzaminie poprawkowym informuje ucznia i jego rodziców lub prawnych opiekunów wychowawca klasy w ostatnim tygodniu nauki. Dodatkowo informacje o terminach konsultacji i egzaminu umieszczone są na tablicy informacyjnej.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne .

9. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje z porozumieniem z dyrektorem tej szkoły.

10. Zestawy zadań na część pisemną i ustną egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel egzaminator.

11. Uczeń losuje jeden z przygotowanych zestawów w części pisemnej i jeden w części ustnej.

12. Liczba przygotowanych zestawów musi być taka, aby każdy z uczniów zdających egzamin poprawkowy miał do wyboru przynajmniej dwa zestawy w każdej części egzaminu.

14. Część pisemna egzaminu poprawkowego trwa 45 minut. W części ustnej uczeń ma na przygotowanie się do odpowiedzi maksymalnie 10 minut. Odpowiedź ustna ucznia trwa do 15 minut.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu poprawkowego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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



## § 16

### Procedury odwoływania się od ustalonych ocen

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wnioskowania o:
  - 1) podwyższenie oceny z przedmiotów przewidzianych planem nauczania
  - 2) podwyższenie oceny zachowania.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
  - 1) ma bardzo wysoką frekwencję, co najmniej 90% na zajęciach szkolnych, w tym na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
  - 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
  - 3) ma zaliczone wszystkie zapowiedziane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności,
  - 4) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą),
  - 5) zaistniały inne ważne okoliczności, uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.
3. Wniosek ucznia jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
5. Wniosek ucznia lub jego rodziców rozpatruje Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, z którego uczeń chce uzyskać roczną ocenę wyższą od przewidywanej, w ciągu trzech dni od dnia jego złożenia.

## § 17

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Podczas zaliczenia obowiązują ucznia wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (w przypadku egzaminu przeprowadzanego ustnie) lub o sposobie wykonania zadania praktycznego.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 18**

1. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku zaliczenia nie może być niższa niż przewidywana wcześniej.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

### **§ 19**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 20**

Dokumentację, dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń udostępnia się uczniowi lub rodzicom na ich wniosek w obecności Dyrektora lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

## § 21

1. Uczeń może starać się uzyskać wyższą od przewidywanej przez nauczyciela roczną ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że:
  - 1) uczęszczał systematycznie na zajęcia,
  - 2) nie opuszczał zajęć w sposób nieusprawiedliwiony.
2. Uzyskanie wyższej od przewidywanej oceny następuje poprzez spełnienie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania wyższej oceny.
3. Decyzję o możliwości przystąpienia ucznia do sprawdzianu spełnienia wymagań na wyższą niż przewidywana ocenę roczną, podejmuje Dyrektor w oparciu o pisemny, umotywowany wniosek rodziców (opiekunów) ucznia lub pełnoletniego ucznia oraz opinii nauczyciela uczącego.
4. Sprawdzenie spełnienia wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 2 może odbyć się w formie pisemnej lub ustnej. Formę ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii nauczyciela i w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami bądź prawnymi opiekunami.
5. Sprawdzenie spełnienia wymagań na wyższą niż przewidywana ocenę roczną odbywa się poza planowanymi zajęciami edukacyjnymi, w terminie ustalonym przez Dyrektora w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami bądź prawnymi opiekunami i nauczycielem.
6. Termin, w którym uczeń może starać się uzyskać wyższą od przewidywanej przez nauczyciela ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mija na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Sprawdzenia spełnienia przez ucznia wymagań na wyższą od przewidywanej ocenę roczną dokonuje komisja powołana przez Dyrektora.
8. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo wicedyrektor jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
9. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu,
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 4) zwięzłą informację o pisemnych i ustnych odpowiedziach ucznia,
  - 5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

## § 22

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych,
  - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub instruktor praktycznej nauki zawodu lub Dyrektor.
  - 3) bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z praktyk zawodowych ustala się według skali ustalonej w przepisach odrębnych.

### § 23

1. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Zespół organizuje praktykę umożliwiającą uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.
2. Praktyka, o której mowa w ust. 1 mogą być zorganizowane w miejscu zaproponowanym przez ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów, po wyrażeniu zgody przez Dyrektora.
3. Termin odbycia zajęć lub praktyki, o których mowa w ust. 1 w przypadku:
  - 1) zajęć w I semestrze - mija 31 maja,
  - 2) zajęć w II semestrze - mija 20 sierpnia.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, jego rodziców lub prawnych opiekunów, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na odbycie przez ucznia zajęć lub praktyki umożliwiających uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej.
5. Miejsce odbycia praktyki, o których mowa w ust. 4 organizuje uczeń lub jego rodzice bądź prawni opiekunowie, po uzyskaniu zgody Dyrektora.

### § 24

Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

## **Rozdział VIII** **Postanowienia końcowe**

### § 1

#### **Organizacje społeczne**

1. W Zespole mogą działać, w oparciu o obowiązujące odrębne przepisy, związki zawodowe skupiające nauczycieli i pracowników szkoły.
2. W Zespole nie mogą działać organizacje o charakterze politycznym.
3. Na terenie Zespołu mogą działać organizacje młodzieżowe, po złożeniu przez przedstawicieli władz danej organizacji wniosku z załączonym statutem i po wyrażeniu zgody na działalność przez dyrektora.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać:
  - 1) zakres, cele, treść i formy pracy organizacji (statut organizacji),
  - 2) nazwę i adres organizacji stopnia ponadszkolnego oraz nazwiska osób ją reprezentujących.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien być pozytywnie zaopiniowany przez radę pedagogiczną. Rada Pedagogiczna może delegować swojego przedstawiciela na opiekuna organizacji.
6. Dyrektor może zawiesić działalność organizacji młodzieżowej w przypadku stwierdzenia działalności sprzecznej ze statutem organizacji.
7. Raz w roku władze organizacji składają Dyrektorowi sprawozdanie z działalności.

## **§ 2**

### **Mienie, rachunkowość i system kontroli wewnętrznej**

1. Zespół jest jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Zespół jest jednostką budżetową. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy (plan dochodów i wydatków).
3. Budynki Zespołu są własnością Gminy Dobiegniew, przekazaną w trwały zarząd na rzecz Zespołu.

## **§ 3**

1. Do dokonywania czynności prawnych upoważniony jest Dyrektor w granicach ustawy o systemie oświaty, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych oraz w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez organ prowadzący.

## **§ 4**

1. Nadzór nad działalnością Zespołu w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Burmistrz Gminy Dobiegniew, w szczególności w sprawach dotyczących:
  - 1) prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
  - 2) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
  - 3) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły.
2. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji oraz prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## **§ 5**

1. W Zespole działa zorganizowany system kontroli wewnętrznej zapewniający celowość, gospodarność i rzetelność oraz legalność podejmowanych działań.
2. System kontroli obejmuje kontrolę funkcjonalną i instytucjonalną.
3. Ogólny nadzór nad działaniem systemu kontroli wewnętrznej sprawuje Dyrektor, który odpowiada za zorganizowanie tego systemu i prawidłowe jego funkcjonowanie.

## **§ 6**

### **Postanowienia końcowe**

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Zespołu.
2. Regulaminy działalności Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców uchwalone przez te organy, a także inne przepisy wewnętrzne szkoły, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o systemie oświaty, przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy, regulujące działalność szkół publicznych.

