



STATUT

Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Zasutowie

Uchwała Nr 23 z dnia 22. 11. 2017 r.

Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół

im. Jana Pawła II w Zasutowie

w sprawie Statutu Szkoły

Wprowadzone zmiany: Uchwała z dnia 9. 06. 2020 r. Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Zasutowie

Uchwała z dnia 15. 09. 2020 r. Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Zasutowie.

Na podstawie art. 82 ust. 2 pkt. ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949), w związku z art. 322 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.

Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60 i 949) uchwala się:

Statut Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Zasutowie

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949),
 - 2) uczniach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola i uczniów Szkoły.
 - 3) nauczycielach i innych pracownikach – należy przez to rozumieć personel szkolny,
 - 4) Dyrektorze, Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy Szkoły.

§ 2

1. **Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Zasutowie**, to pełna nazwa Zespołu Szkół, w skład którego wchodzi: przedszkole, szkoła podstawowa. Pełne ich nazwy to:

Zespół Szkół im. Jana Pawła II Przedszkole w Zasutowie
Zespół Szkół im. Jana Pawła II Szkoła Podstawowa w Zasutowie

2. Siedzibą Zespołu Szkół jest budynek przy ul. Kwiatowej 5 we wsi Zasutowo, Gmina Nekla.
3. Obwód Zespołu Szkół obejmuje wsie: Gierłatowo, Opatówko, Podstolice i Zasutowo.
4. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Gmina Nekla, a nadzorującym Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
5. Szkoła posługuje się pieczęciami adresowymi z pełnymi nazwami oraz okrągłymi ze skróconymi nazwami:
Przedszkole im. Jana Pawła II w Zasutowie,
Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zasutowie oraz
Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Zasutowie
Do 2019 Gimnazjum im. Jana Pawła II w Zasutowie.

6. Zespół Szkół jest jednostką budżetową.
7. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, wydaje świadectwa ukończenia gimnazjum w szkole podstawowej, ukończenia szkoły podstawowej lub promocji do następnej klasy oraz inne druki wg zasad określonych w odrębnych przepisach.
8. W Zespole Szkół mogą działać stowarzyszenia i organizacje (z wyjątkiem politycznych) oraz mogą funkcjonować związki zawodowe wg odrębnych przepisów.

§ 3

1. Statut określa:
 - 1) cele i zadania Zespołu Szkół,
 - 2) organy Zespołu Szkół i ich szczegółowe zadania,
 - 3) organizację pracy Zespołu Szkół,
 - 4) zakres zadań nauczycieli i innych pracowników,
 - 5) prawa i obowiązki uczniów,
 - 6) szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

§ 4

1. Zespół Szkół posiada własny sztandar.
2. Zespół Szkół hołduje tradycyjnym ceremoniałom, obejmującym:
 - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 2) uroczystość pasowania na ucznia,
 - 3) coroczne obchody święta patrona Zespołu Szkół,
 - 4) święto odzyskania niepodległości,
 - 5) rocznicę uchwalenia Konstytucji 3 maja,
 - 6) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 7) uroczystość zakończenia roku szkolnego,
 - 8) Rocznica Powstania Wielkopolskiego.

§ 5

1. Zespół Szkół w Zasutowie zapewnia 3 – letnie przygotowanie do nauki w szkole podstawowej, realizowane w przedszkolu, 8 – letni cykl kształcenia i wykształcenie podstawowe, realizowane w szkole podstawowej.
2. Przedszkole przeznaczone jest głównie dla dzieci w wieku od trzech do sześciu lat.
3. Kształcenie w szkole podstawowej obejmuje 2 etapy: kształcenie zintegrowane (edukację wczesnoszkolną) w klasach I – III i nauczanie przedmiotowe w kl. IV – VIII.
4. Zespół Szkół prowadzi świetlicę z żywieniem, udostępnia bibliotekę oraz organizuje zajęcia nadobowiązkowe dostosowane do możliwości lokalowych i finansowych oraz potrzeb i zainteresowań uczniów.

Rozdział 2.

Cele i zadania Zespołu Szkół

§ 6

1. Zespół Szkół realizuje cele wymienione w art. 1 ustawy i w innych przepisach prawa, w zakresie odnoszącym się do kształcenia podstawowego, oraz wychowania przedszkolnego.
2. Zespół Szkół realizuje cele i zadania z zakresu profilaktyki i wychowania zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym szkoły.
3. Zespół Szkół w szczególności stwarza optymalne warunki do spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego.

§ 7

Cele wskazane w § 6 Zespół Szkół osiąga poprzez realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla przedszkola i szkoły podstawowej, ramowe plany nauczania, realizację programów nauczania danych zajęć edukacyjnych i innych zadań oświatowych prawem przewidzianych.

Rozdział 3

Organa szkoły

§ 8

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Zespołu Szkół,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd uczniowski.

§ 9

Dyrektor Zespołu Szkół wykonuje ustawowe obowiązki związane z zajmowanym stanowiskiem z poszanowaniem prawa, ale i słusznym interesem Zespołu Szkół, uczniów i pracowników Zespołu Szkół. Dotyczy to w szczególności obowiązków związanych z:

- 1) kierowaniem Zespołem Szkół jako jednostką organizacyjną systemu oświaty publicznej,
- 2) kierowaniem Zespołem Szkół jako samorządową jednostką organizacyjną Gminy Nekla, funkcjonującą w prawno-finansowej formule jednostki budżetowej,
- 3) podejmowaniem czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zespołu Szkół.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje stanowiące i opiniodawczo-wnioskodawcze przewidziane w ustawie.
2. Skład Rady Pedagogicznej tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu i szkole podstawowej.
3. Działalność Rady Pedagogicznej określa ustawa i wydany na jej podstawie regulamin.

§ 11

1. Rada Rodziców wykonuje kompetencje przewidziane w ustawie.
2. Skład Rady Rodziców określa ustawa.
3. Działalność Rady Rodziców określa ustawa i wydany na jej podstawie regulamin.

§ 12

1. Samorząd Uczniowski wykonuje uprawnienia przewidziane w ustawie.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony na podstawie ustawy.
3. Opiekun Samorządu Uczniowskiego jest Rzecznikiem Praw Ucznia.
4. Działalność Samorządu Uczniowskiego określa ustawa i wydany na jej podstawie regulamin. Regulamin Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół im. Jana Pawła w Zasutowie II
 - 2) Rada Samorządu Uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów w szkole.
 - 3) Członkowie RSU stanowią skład rady wolontariatu działającego na terenie szkoły.
 - 4) Samorząd uczniowski ma prawo przedstawiać Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - zapoznawanie się z programami nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
 - zapoznawanie uczniów z kryteriami oceniania, stosowania jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - wyrażanie opinii o pracy nauczyciela;
 - organizowanie życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - prowadzenie działalności charytatywnej/wolontariatu (np. współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej; zbiórka żywności, odzieży; praca na rzecz innych osób/institucji, zwierząt);
 - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 5) Skład Rady Samorządu Uczniowskiego (RSU):

- przewodniczący – reprezentuje wszystkich uczniów Zespołu Szkół, zwołuje i prowadzi zebrania, koordynuje działalność wszystkich członków, współpracuje z wszystkimi przewodniczącymi klas oraz z opiekunem SU;
 - zastępca przewodniczącego – zajmuje się sprawami konfliktowymi jakie mogą zaistnieć między uczniami oraz uczniem i nauczycielem; prowadzi różne akcje w szkole, współorganizuje posiedzenia, a w razie nieobecności przewodniczącego zastępuje go;
 - sekretarz – prowadzi protokolarz, odpowiada za przepływ informacji między RSU i klasami, współpracuje ze wszystkimi przewodniczącymi klas oraz z opiekunem SU;
 - członkowie (2 osoby) – odpowiadają za przeprowadzenie bieżących akcji w szkole; nadzorują porządek w szatni; współpracują z przewodniczącymi klas;
 - przewodniczący klas IV-VIII SP
- 6) Kadencja RSU trwa jeden rok. Wybory odbywają się we wrześniu wg następujących zasad:
- każda z klas od V-VIII szkoły podstawowej zgłasza po dwóch kandydatów. Spośród nich wybierana zostaje pięcioosobowa reprezentacja RSU;
 - prawo wyboru mają uczniowie klas IV-VIII Zespołu Szkół;
 - w tych samych wyborach, jeśli zajdzie potrzeba (np. po zakończeniu trzyletniej kadencji), wybiera się także opiekuna SU
 - wybory są tajne, bezpośrednie i równe;
 - nowo wybrana RSU rozdziela między siebie poszczególne funkcje, w razie potrzeby w tajnych głosowaniach.
- 7) W zebraniach RSU mogą brać udział opiekun, dyrektor i zaproszeni goście.
- 8) Główne zadania RSU:
- reprezentuje społeczność uczniowską na forum szkoły;
 - uchwała plan pracy RSU;
 - organizuje i współorganizuje uroczystości i akademie na terenie szkoły;
 - pośredniczy w rozwiązywaniu konfliktów w relacjach: uczeń – uczeń, uczeń-nauczyciel;
 - RSU z własnej inicjatywy może oceniać sytuację społeczności uczniowskiej w szkole oraz inne ważne sprawy dotyczące uczniów, a także występować z wnioskami do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej;
- 9) Rola opiekuna Samorządu Uczniowskiego:

- opiekun SU pełni równocześnie w szkole funkcję **Rzecznika Praw Ucznia** (mediator w sytuacjach konfliktowych między uczniami oraz między uczniem i nauczycielem);
- współpracuje z RSU;
- współpracuje z nauczycielem odpowiedzialnym za działania wolontariatu w szkole;
- służy pomocą we wszystkich kwestiach, które zgłaszają dzieci i młodzież.

10) Rada SU obraduje na zebraniach w miarę potrzeb. Jeden raz w roku, w czerwcu, odbywa się walne zebranie Samorządu Uczniowskiego z udziałem wszystkich uczniów, na którym RSU podsumowuje pracę za miniony rok.

11) Zebrania RSU mogą być zwoływane z inicjatywy:

- przewodniczącego RSU;
- opiekuna SU;
- Dyrektora Szkoły;
- na wniosek klasy.

12) Prawo wnoszenia projektów uchwał lub składania propozycji przysługują:

- każdemu członkowi RSU;
- opiekunowi RSU.

13) O projektach uchwał i propozycjach projektodawca powiadamia członków Rady i opiekuna przynajmniej jeden dzień przed posiedzeniem RSU.

14) Uchwały podejmowane są w sposób jawny zwykłą większością głosów (50+1).

15) W sytuacji, gdy uczeń lub grupa uczniów jest niezadowolona z decyzji lub pracy RSU, może w ciągu trzech dni odwołać się do RSU, a następnie do Dyrektora Szkoły.

§ 13

1. Organy Zespołu Szkół są obowiązane do wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu swoich zadań ilekroć przepisy prawa tak stanowią lub potrzeba współpracy jest uzasadniona merytorycznie.
2. Jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej, organ Zespołu Szkół zobowiązany do współpracy zajmuje stanowisko bez zbędnej zwłoki.

3. W ramach współpracy organy Zespołu Szkół wymieniają stosowne informacje o podejmowanych i planowanych zadaniach i mogą uczestniczyć na prawach osób zaproszonych w posiedzeniach organów kolegialnych oraz organizować posiedzenia wspólne.
4. Warunki organizacyjne współpracy pomiędzy organami Zespołu Szkół zapewnia Dyrektor.

§ 14

1. Spory pomiędzy organami Zespołu Szkół są rozwiązywane polubownie.
2. Organy Zespołu Szkół podejmują w trybie roboczym wszelkie działania,
3. w tym działania wspólne, zmierzające do wyjaśnienia istoty sporu, wymiany argumentów i zakończenia sporu.
4. Rozstrzygnięcie sporu odbywa się na wniosek zainteresowanych stron zgodnie z poniższymi zasadami.
 - 1) konflikt NAUCZYCIEL - UCZEŃ:
 - indywidualna rozmowa wychowawcy z nauczycielem i rozmowa z uczniem,
 - wspólne spotkanie zainteresowanych stron konfliktu z wychowawcą,
 - wspólne spotkanie zainteresowanych stron konfliktu z wychowawcą i pedagogiem, rzecznikiem praw ucznia,
 - spotkanie stron konfliktu z dyrektorem,
 - 2) konflikt WYCHOWAWCA - UCZEŃ:
 - rozmowa stron konfliktu z dyrektorem,
 - indywidualna rozmowa pedagoga z wychowawcą i uczniem, rzecznikiem praw ucznia
 - 3) konflikt NAUCZYCIEL - RODZIC:
 - rozmowa stron konfliktu z wychowawcą, rzecznikiem praw ucznia
 - rozmowa dyrektora ze stronami konfliktu
 - powołanie komisji rozjemczej w składzie: dyrektor, po jednym przedstawicielu rodziców z Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej i strony konfliktu,
 - 4) konflikt DYREKTOR - RODZIC:
 - powołuje się komisję rozjemczą w składzie: dwóch przedstawicieli Rady Rodziców i dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i strony konfliktu,
 - 5) konflikt UCZEŃ - UCZEŃ:
 - rozmowa z wychowawcą, –rozmowa z pedagogiem, rzecznikiem praw ucznia
 - rozmowa z dyrektorem szkoły.
1. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy, nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od złożenia wniosku.

2. Spory między Dyrektorem a innymi organami rozstrzyga komisja, w skład której wchodzi: po jednym przedstawicielu Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz opiekun Samorządu.
3. Rozstrzygnięcie komisji zapada większością głosów.

Rozdział 4.

Organizacja pracy Zespołu Szkół

§ 15

1. Zespół Szkół w Zasutowie zapewnia 3 – letnie przygotowanie do nauki w szkole podstawowej, realizowane w przedszkolu, 8 – letni cykl kształcenia i wykształcenie podstawowe, realizowane w szkole podstawowej.
2. Przedszkole przeznaczone jest głównie dla dzieci w wieku od trzech do sześciu lat.
3. Kształcenie w szkole podstawowej obejmuje 2 etapy: kształcenie edukację wczesnoszkolną w klasach I – III i nauczanie przedmiotowe w kl. IV – VIII.
4. Zespół Szkół prowadzi świetlicę z żywieniem, udostępnia bibliotekę oraz organizuje zajęcia nadobowiązkowe dostosowane do możliwości lokalowych i finansowych oraz potrzeb i zainteresowań uczniów.

§ 16

1. P
odstawową jednostką organizacyjną Zespołu szkół jest oddział uczniów, oraz oddział przedszkolny.
2. L
liczba uczniów w oddziałach klas I – III i przedszkolu wynosi 25 uczniów.
3. Z
Zespół Szkół organizuje realizację zadań statutowych w innych formach niż oddziały uczniów, ilekroć przepisy prawa tak stanowią.

§ 17

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w pięciu dniach tygodnia (od poniedziałku do piątku), a w dni wolne od zajęć mogą odbywać się imprezy

służące upowszechnianiu kultury, sportu, turystyki i inne zajęcia pozalekcyjne.

3. Przerwa w działalności przedszkola wynosi 5 tygodni i przypada na drugi, trzeci i czwarty tydzień lipca oraz pierwszy i drugi tydzień sierpnia.

§ 18

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - 1) Pierwszy semestr rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego i kończy w ostatnią niedzielę stycznia. Na koniec semestru I następuje klasyfikacja śródroczna.
 - 2) Drugi semestr rozpoczyna się w poniedziałek – przypadający w następny dzień po zakończeniu pierwszego semestru. Na koniec drugiego semestru występuje roczna klasyfikacja uczniów.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 19

1. Szkoła organizuje nauczanie w oddziałach przedszkolnych dla dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. Przedszkole jest czynne 5 dni w tygodniu przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym, zatwierdzonych w arkuszu organizacji szkoły na dany rok szkolny oraz z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych.
3. Przedszkole czynne jest od godziny 8.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku.
4. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na podstawie wniosku rodziców złożonego do dyrektora szkoły.
5. Wychowankami przedszkola mogą być dzieci w wieku od 3 lat, w wyjątkowych przypadkach 2,5 roku.
6. Szkoła wyraża zgodę na przyjęcie do oddziału przedszkolnego dziecka 3-letniego w przypadku gdy:
 - 1) jest samodzielne (wykonuje wszystkie czynności samoobsługowe, zgłasza potrzeby fizjologiczne),

- 2) jest dojrzałe po względem emocjonalnym i społecznym (potrafi respektować zasady obowiązujące w grupie, nie ma problemów z adaptacją).
7. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
8. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu sprawują i odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo ponoszą:
 - 1) podczas zajęć przedszkolnych – nauczycielki prowadzące zajęcia oraz towarzysząca woźna oddziałowa w grupie dzieci młodszych;
 - 2) podczas zajęć prowadzonych poza terenem Szkoły: wycieczek, wyjść, wyjazdów opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele i za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
9. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
10. Przedszkole nie pobiera opłat innych, niż opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej 5 godzin dziennie oraz opłata za korzystanie z wyżywienia.
11. Opłaty, o których mowa w ust. 10 są naliczane wg odrębnych przepisów.
12. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka 3,4,5 – letniego z listy uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) zalegania z opłatami za przedszkole powyżej 3 okresów płatniczych;
 - 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i niezgłaszanie tego faktu do przedszkola;
 - 3) permanentnego nie odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców w wyznaczonym czasie;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
14. W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola związanego z pandemią, dopuszcza się dokonanie przez nauczyciela oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej na podstawie materiałów wykonanych przez dziecko w domu.

§ 20

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:
 - 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
 - 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu;

- 3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola;
 - 4) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.
2. Do Przedszkola przyprawdane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
 - 1) stan zdrowia dziecka przyprawdanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 2) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu powiadomienia rodziców o stanie zdrowia;
 - 3) powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
 3. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.
 4. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
 5. Dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.
 6. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z placu zabaw przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
 7. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprawdzała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
 8. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.5, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
 9. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

§ 21

1. Godzina lekcyjna w Zespole Szkół trwa 45 minut.
2. Prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut jest możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem zachowania ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć.

3. Czas trwania zajęć innych niż przewidziane w ust. 1 i 2 określają przepisy odrębne.

§ 22

Zespół Szkół organizuje zajęcia dodatkowe, w formach odpowiadającym potrzebom i oczekiwaniom uczniów i ich rodziców oraz możliwościom finansowym Zespołu Szkół. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i bezpłatny.

§ 23

1. Szkoła posługuje się dziennikiem elektronicznym do którego bezpłatny dostęp mają uczniowie i ich rodzice, prawni opiekunowie.
2. W formie elektronicznej prowadzone są też dzienniki: świetlicy, zajęć specjalistycznych - logopedy, pedagoga, psychologa, przedszkola i kół zainteresowań.
3. Wszelką korespondencję (informację o proponowanych ocenach, zagrożeniach na koniec semestru oraz koniec roku szkolnego, uwagi, itp.) przesyła się poprzez dziennik elektroniczny.

§ 24

1. Realizując zadania statutowe Zespół Szkół zapewnia społeczności szkolnej możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne i pracownie),
 - 2) biblioteki szkolnej,
 - 3) świetlicy,
 - 4) sali gimnastycznej,
 - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. W Zespole Szkół jest zorganizowana stołówka, z której korzystać mogą uczniowie, na zasadach odpłatności.
3. Do innych pomieszczeń i urządzeń Zespołu Szkół, z których korzysta społeczność szkolna należą: szatnia, toalety, sala gimnastyczna, boisko szkolne i plac zabaw.

§ 25

1. Biblioteka szkolna jest integracyjną częścią Zespołu Szkół.

2. Biblioteka służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz doskonalenia nauczycieli.
3. Biblioteka w szczególności:
 - 1) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne,
 - 2) stwarza warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno- komunikacyjnymi,
 - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania użytkowników oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się,
 - 4) podejmuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną użytkowników.

§ 26

1. Z zasobów i usług biblioteki korzystają bezpłatnie uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu Szkół, rodzice i absolwenci szkoły.
2. Biblioteka prowadzi rejestr użytkowników i wypożyczanych przez nich materiałów bibliotecznych.
3. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne. Zasady wypożyczania określa regulamin.
4. Biblioteka ewidencjuje podręczniki i materiały edukacyjne zakupione przez szkołę ze środków dotacji celowej.
5. Działalność biblioteki określa ustawa i wydany na jej podstawie regulamin. Regulamin biblioteki:
 - 1) Biblioteka służy wszystkim uczniom, nauczycielom, pracownikom Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Zasutowie oraz rodzicom i innym mieszkańcom miejscowości.
 - 2) Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism korzystać można: wypożyczając je do domu (lektury szkolne, beletrystyka, książki popularnonaukowe, atlasy...), czytając lub przeglądając na miejscu (zbiory czytelni).
 - 3) Jednorazowo wypożyczyć można 2 książki na okres 1 miesiąca. Przeczytane książki należy natychmiast zwrócić do biblioteki, ponieważ czekają na nie inni czytelnicy.
 - 4) .Książki można wypożyczać także na czas ferii zimowych i wakacji letnich.
 - 5) .Zbiory biblioteczne stanowią wspólne dobro całej społeczności szkolnej. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
 - 6) Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną, musi odkupić taką samą lub inną, wskazaną przez bibliotekarza. W wyniku zaginięcia lub zniszczenia lektury szkolnej, książki metodycznej dla nauczyciela lub książki trudno dostępnej (słowniki, encyklopedie) czytelnik płaci dwukrotną wartość aktualnej ceny książki.

- 7) Wszystkie wypożyczone książki muszą być przekazane do biblioteki przed zakończeniem roku szkolnego.
- 8) W bibliotece zachowujemy się spokojnie, nie przeszkadzamy innym czytelnikom w wyborze książek.

§ 27

1. Biblioteka składa się z wypożyczalni i czytelnia.
2. Wypożyczalnia jest czynna w dniach w których w Zespole Szkół odbywają się zajęcia szkolne, 15 do 30 godzin w tygodniu w zależności od możliwości kadrowo – finansowych szkoły.
3. Czytelnia jest dostępna w godzinach pracy biblioteki.

§ 28

W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, odpowiedzialny za jej funkcjonowanie, zgodnie z zakresem swoich obowiązków. Do podstawowych zadań bibliotekarza należy:

1. opracować projekt regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnia;
2. gromadzić zgodnie z potrzebami szkoły oraz ewidencjonować zbiory biblioteczne w tymi czasopisma; informować o nowych nabytkach nauczycieli i uczniów;
3. organizować katalogi, księgozbiór podręczny oraz zbiory audiowizualne;
4. analizować stan czytelnictwa i zapoznawać z nim Radę Pedagogiczną dwa razy w roku;
5. prowadzić zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej wg ustalonego programu;
6. rozwijać kulturę czytelniczą uczniów, wdrażać ich do samokształcenia, korzystania z różnych źródeł informacji oraz poszanowania książek i czasopism; organizować formy inspiracji czytelnictwa (konkursy, wystawki, kiermasze itp.);
7. współpracować z nauczycielami i rodzicami m. in. poprzez:
 - a) rozpoznawanie uzdolnień i zainteresowań uczniów oraz określanie przyczyn trudności w nauce i zachowaniu,
 - b) informowanie o czytelnictwie uczniów i dzieci,
 - c) trafne wzbogacanie zbiorów bibliotecznych.
8. dokonywać wypożyczeń książek z innych bibliotek;
9. otaczać opieką uczniów szczególnie zdolnych i mających trudności w nauce, rozwijać formy samorządności i życia kulturalnego poprzez udzielanie pomocy w organizowaniu czasu wolnego;

10. sporządzać zestawienia statystyczne, przeprowadzać inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej oraz prowadzić właściwą dokumentację (dziennik, plan pracy, sprawozdania, protokoły, księgi, teczki z dokumentacją finansową).

§ 29

1. Dla uczniów pozostających dłużej ze względu na okoliczności prawnie określone Szkoła prowadzi świetlicę.
2. Zajęcia świetlicowe uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Do zajęć, o których mowa w ust. 2 należą w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny uczniów oraz odrabianie lekcji.

§ 30

1. Czas pracy świetlicy jest corocznie dostosowywany do potrzeb uczniów, oczekiwań rodziców i możliwości kadrowo-finansowych Szkoły.
2. Świetlica jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu, którego nie przeznaczają się na inne cele.
3. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 uczniów.

§ 31

1. Grupą wychowawczą w świetlicy opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pomocy uczniom w nauce, tworzeniu warsztatów do samodzielnej pracy umysłowej uczniów,
 - 2) organizowanie gier i zadań ruchowych oraz innych form kultury fizycznej,
 - 3) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających
 - 4) z opieki świetlicowej w przezwyciężaniu trudności wychowawczych uczniów,
 - 5) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację zajęć oraz udział uczniów w zajęciach.
3. Szczegóły korzystania ze świetlicy określa regulamin.

§ 32

1. Stosownie do potrzeb i możliwości, w granicach prawa, szkoła korzysta z usług wolontariuszy.

2. Udział wolontariuszy w zajęciach organizowanych przez Szkołę jest dopuszczalny, o ile obowiązujące przepisy prawa nie zastrzegają prowadzenia tych zajęć przez nauczycieli bądź innych specjalistów.
3. Wolontariat uczniów. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół podejmuje działania w zakresie wolontariatu. Szczegółową działalność wolontariatu określa regulamin.

§ 33

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w trybie roboczym i poprzez zawieranie ewentualnych porozumień określających organizację tego współdziałania.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
3. W Zespole Szkół prowadzone są zajęcia doradztwa zawodowego zgodnego z przyjętym przez Szkołę programem doradztwa zawodowego.
4. W Zespole Szkół prowadzi się zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, gimnastyki korekcyjnej dla uczniów wymagających takich zajęć.

§ 34

1. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, zapewniając bezpośredni kontakt rodzicom z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą oddziału i poszczególnymi nauczycielami.
2. Szkoła przekazuje rodzicom uczniów wszelkie informacje związane z realizacją zadań statutowych Szkoły i indywidualną sytuacją dziecka, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Kontakty rodziców ze Szkołą i nauczycielami następują w formie:
 - 1) zebrań okresowych ogółu rodziców uczniów danego oddziału
 - 2) z wychowawcą oddziału, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego,
 - 3) nadzwyczajnych zebrań rodziców uczniów danego oddziału z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą oddziału bądź nauczycielami, zwoływanych
 - 4) z inicjatywy Dyrektora lub na wniosek rady oddziałowej lub wychowawcy oddziału, zaakceptowany przez Dyrektora,
 - 5) spotkań indywidualnych z wychowawcą oddziału lub innymi nauczycielami, niekolidujących z rozkładem zajęć lekcyjnych,
 - 6) przedkładaniu przez rodziców uczniów opinii i wniosków na piśmie dotyczących pracy Szkoły,

- 7) korespondencja w e – dzienniku,
- 8) rozmowy telefoniczne, SMS.

§ 35

Wszelkie zajęcia organizowane przez Szkołę muszą zapewniać ich uczestnikom wymagane prawem warunki bezpieczeństwa i higieny.

Rozdział 5.

Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły

§ 36

1. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół wykonują swoje obowiązki ogólne, wynikające z przepisów powszechnego prawa pracy, obowiązki szczególne, wynikające z przepisów branżowych i zakładowych i obowiązki indywidualne, związane z rodzajem wykonywanej pracy.
2. Niezależnie od obowiązków o których mowa w ust. 1, pracownicy Zespołu Szkół podejmują wszelkie potrzebne działania i stosują wszelkie środki zapobiegające wypadkom uczniów i usuwające zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków opieki nad uczniami Zespołu Szkół instaluje monitoring przy pomocy kamer telewizji wewnętrznej.

§ 37

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniami nie może opuszczać miejsca zajęć, chyba że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny pracownik Szkoły.
2. Doraźne zastępstwa za nauczycieli nieobecnych w pracy i z tego powodu nieodbywających obowiązkowych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych lub wychowawczych pełnią nauczyciele Szkoły, wyznaczeni przez Dyrektora.
3. Szkoła prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów znajdujący się w sekretariacie szkoły. Osobą odpowiedzialną za potwierdzenie wyjścia jest dyrektor szkoły w jego zastępstwie wyjścia potwierdza sekretarz szkoły.
4. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do wypełnienia karty wycieczki, która musi być potwierdzona przez dyrektora. Kierownik wycieczki odpowiedzialny jest za:
 - 1) opracowuje i program i regulamin wycieczki,
 - 2) zapoznaje uczniów rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celach i trasie wycieczki,

- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom,
 - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki,
 - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów,
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w szkole.
5. Opiekun wycieczki odpowiedzialny jest za:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§ 38

1. Nauczyciele i inni pracownicy Zespół Szkół zawiadamiają Dyrektora o obecności na terenie Szkoły osób postronnych oraz o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona wykroczenia lub przestępstwa albo stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
2. Nauczyciele kontrolują obecność uczniów na zajęciach obowiązkowych i zawiadamiają wychowawcę oddziału o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w Szkole.

§ 39

Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia przewidziane w planie nauczania należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie uczniów o sposobie korzystania z urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach szkolnych, zwłaszcza w czasie lekcji wymagających wykorzystania urządzeń i sali gimnastycznej,
- 2) przestrzeganie obowiązujących w Zespole Szkół godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych,
- 3) respektowanie prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych,
- 4) sprawdzanie warunków prowadzenia zajęć (wywietrzenie, odświeżenie i temperatura w pomieszczeniu),
- 5) dopilnowanie porządku i ładu w czasie trwania zajęć,
- 6) odbywanie przydzielonych dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.

§ 40

3. Wychowawcą oddziału klasowego i przedszkolnego może być jedynie nauczyciel przedmiotu nauczanego w Zespole Szkół.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skutecznością wychowawca opiekuje się przydzielonym mu oddziałem przez cały okres jednego etapu edukacyjnego, chyba że zmiana wychowawcy uzasadniona jest szczególnymi okolicznościami.
5. Zadaniem wychowawcy jest wspomaganie rozwoju powierzonych mu uczniów, procesu uczenia się i przygotowanie uczniów do życia społecznego.
6. Obowiązki wychowawcy obejmują w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań na rzecz integracji uczniów w oddziale,
 - 2) organizowanie we współpracy z rodzicami uczniów życia oddziału,
 - 3) organizowanie uczestnictwa oddziału w życiu Szkoły,
 - 4) informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania uczniów i postępów w nauce,
 - 5) rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów oraz – w miarę możliwości Szkoły – zaspokajanie tych potrzeb i usuwanie trudności,
 - 6) zapoznawanie uczniów z prawami człowieka i obywatela,
 - 7) kształtowanie w uczniach potrzeby szanowania prawa i zasad współżycia społecznego,
 - 8) kształtowanie w uczniach umiejętności radzenia sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji oraz zagrożeń uzależnieniami,
 - 9) przyczynianie się do organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 10) wnioskowanie o nagradzanie lub ukaranie uczniów.
7. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły w następujących przypadkach:

- 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
- 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej zaistniałą sytuacją

§ 41

Psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy oraz inni nauczyciele specjaliści wykonują zadania określone w odrębnych przepisach.

§ 42

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

1. organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, pedagog, logopeda);
2. organizowanie przez pedagoga spotkań z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
3. współpraca z nauczycielami w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zespołach zadaniowych.

Rozdział 6.

Prawa i obowiązki uczniów

§ 43

Niezależnie od przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa powinności wobec uczniów Zespół Szkół zapewnia swoim uczniom:

- 1) dostęp do statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole,
- 2) dostęp do innych informacji, w tym prawo do zapoznawania się z programem nauczania, ocenami postępu w nauce, kopiami sprawdzianów i innych uczniowskich prac pisemnych,
- 3) równe traktowanie, bez względu na sytuację materialną, religię, światopogląd, odmienność kulturową, językową i etniczną czy inne podobne cechy,
- 4) prawo do uzyskania wyjaśnień w sytuacjach konfliktów z pracownikami Zespołu Szkół i współkolegami oraz prawo do odwołania się od decyzji, kar i postanowień z konfliktami związanymi,

- 5) wolność wyrażania opinii w sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły, w tym na temat treści i metod oraz organizacji nauczania, jak i pracy personelu Szkoły,
- 6) wolność zrzeszania się i działalności w Samorządzie Uczniowskim oraz organizacjach działających w Zespole Szkół, poza partiami i stronnictwami politycznymi,
- 7) prawo do wypoczynku i czasu wolnego oraz uczestnictwa w szkolnych imprezach rekreacyjnych, sportowych i kulturalnych.

§ 44

1. Szkoła w miarę swoich możliwości udziela pomocy i wsparcia w różnych formach uczniom, którym jest to potrzebne z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych.
2. Pomoc i wsparcie, o których mowa w ust. 1 nie narusza uprawnień uczniów spełniających warunki określone przepisami prawa do pomocy materialnej o charakterze socjalnym i charakterze motywacyjnym.

§ 45

1. Uczeń może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę,
 - 5) działalność jako wolontariusz.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy, nauczyciela, opiekuna koła lub organizacji, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców lub z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. W czasie trwania roku szkolnego uczeń może uzyskać następujące wyróżnienia:
 - 8) pochwała ucznia wobec klasy przez nauczyciela lub wychowawcę (ustna lub pisemna,
 - 9) pochwała Dyrektora Szkoły wobec społeczności uczniowskiej,
 - 10) dyplom lub pisemna pochwała Dyrektora Szkoły,
 - 11) nagroda rzeczowa,
 - 12) udział w wycieczce z częściowym pokryciem kosztów lub bezpłatny udział w wycieczce.
4. Szczegółowe zasady i kryteria przyznawania nagród i wyróżnień, o których mowa w ust. 4 określa „Zasady Szkolnego Oceniania”.

§ 46

1. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły uczeń może być ukarany :
 - 1) upomnieniem ustnym lub pisemnym nauczyciela,
 - 2) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 3) upomnieniem Dyrektora Szkoły,
 - 4) upomnieniem Dyrektora Szkoły wobec społeczności uczniowskiej,
 - 5) pisemnym powiadomieniu rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
 - 6) pracami na rzecz szkoły lub innych osób,
 - 7) zawieszeniem prawa do udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych lub korzystania z form pomocy materialnej,
 - 8) przeniesieniem na wniosek Dyrektora do innej szkoły przez Kuratora Oświaty w przypadku rażącego łamania obowiązków ucznia i statutu szkoły oraz postępowania zagrażającemu zdrowiu i życiu innych osób, posiada lub rozprowadza narkotyki, stosuje przemoc wobec nauczyciela i innych uczniów, pije alkohol, uczestniczy w zajęciach szkolnych i zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie po spożyciu alkoholu,
 - 9) Wymierzenie kar, o których mowa w ust. 1., pkt. 4/ - 7/ może być zawieszona na okres 6 lub 9 miesięcy, jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy klasy, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać w terminie dwóch dni do wychowawcy klasy lub za pośrednictwem przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Rzecznika Praw Ucznia, Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej.

§ 47

- 1) Do obowiązków ucznia należy w szczególności:
 - 1) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych,
 - 2) systematyczny i aktywny udział w zajęciach edukacyjnych, w życiu oddziału klasowego i Szkoły,
 - 3) powiadamianie Szkoły o nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przewidywanym czasie nieobecności i przyczynach nieobecności usprawiedliwiających – osobiście lub przez inne osoby, w formie zapewniającej dotarcie odpowiednich informacji do Szkoły pierwszego, a najdalej drugiego dnia nieobecności,
 - 4) usprawiedliwianie nieobecności, na najbliższej godzinie wychowawczej,
 - 5) przestrzeganie obowiązujących w Szkole warunków wnoszenia i korzystania na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na lekcjach i poza zajęciami edukacyjnymi za zgodą nauczyciela.

- Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek i imprez szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP3, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby, a także umieszczanie ich bez zgody zainteresowanego na różnego rodzaju stronach internetowych,
- 6) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników oraz uczniów Zespołu Szkół, uwzględniające zasady kultury współżycia społecznego,
- 7) przestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów i zarządzeń organów Szkoły,
- 8) dbanie o mienie Szkoły, wspólne dobro, ład i porządek,
- 9) dbanie o honor i tradycje Szkoły i poszanowanie symboli narodowych, międzynarodowych i szkolnych,
- 10) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz stosowanie się do zaleceń nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół,
- 11) ubieranie się na zajęcia organizowane przez Szkołę na terenie Szkoły i poza nim w odzież stonowaną, estetyczną, pozbawioną elementów prowokacji.

§ 48

W każdym przypadku łamania praw ucznia bądź wymuszania zachowań wykraczających poza obowiązki ucznia rodzice ucznia mają prawo przedłożyć Dyrektorowi zażalenie, skargę pisemną które Dyrektor rozpatruje w terminie zapisanym w regulaminie składania skarg.

Regulamin składania skarg:

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
 - a) dyrektora szkoły w godzinach pracy,
 - b) wychowawców klas, w godzinach ich pracy oraz podczas spotkań z rodzicami,
2. Skargi/wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie, na skargi ustne udziela się odpowiedzi ustnej.

3. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
4. Dyrektor szkoły rejestruje skargę bądź wniosek w obowiązującej dokumentacji szkoły, natomiast na odwrocie skargi lub wniosku wpisuje inicjały osoby wyznaczonej do ich rozpatrywania, ponadto wpisuje termin ich załatwienia, nadzoruje terminowość załatwienia skargi lub wniosku.

Kwalifikacje skarg i wniosków

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając przy tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.
6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
7. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - oryginał skargi/wniosku,
 - notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
 - inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3. Odpowiedź pisemna do wnoszącego winna zawierać:
 - oznaczenie organu, od którego pochodzi,

- wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosek zawartych w skardze/wniosku,
 - faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę/wniosek.
4. Skarga, dotycząca określonej osoby, nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
 5. Pełną dokumentację, po zakończeniu sprawy, dyrektor szkoły, wychowawca składają osobiście w gabinecie dyrektora – nie później niż 7 dni po upływie terminu jej załatwienia, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków. Na obwolucie skargi/wniosku, na której zamieszcza się spis dokumentów zgromadzonych w trakcie załatwiania skargi/wniosku., powinien znajdować się również podpis dyrektora szkoły.
 6. W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w pkt. 2. Kontrolę z wykonania zaleceń przeprowadza osoba wydająca je (dyrektor).
 7. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Szkoły.

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana.
3. Do siedmiu dni należy:
 - przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
 - przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
 - przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
 - 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.

Należy przestrzegać, aby skargi/wnioski były składane od „najniższego szczebla”. Przy braku reakcji przy szczeblu najniższym można podejmować dalsze kroki.

Rozdział 7.

Ocenianie wewnętrzne uczniów

§ 49

Cele i zakres oceniania.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela:

- 1) poziomu wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz realizowanych programów nauczania,
- 2) postępów ucznia w opanowaniu wymagań edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły przez:

- 3) wychowawcę klasy,
- 4) nauczycieli,
- 5) uczniów danej klasy,
- 6) samoocenę ucznia.

4. Celem oceniania jest:

- 1) monitorowanie pracy ucznia;
- 2) przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien uczyć się dalej (informacja zwrotna);
- 3) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 4) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu pracy;
- 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji

o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych – z zajęć edukacyjnych oraz zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 50

Ocenianie bieżące. Formy i terminy sprawdzania umiejętności uczniów.

1. Umiejętności ucznia podlegające ocenie. Ocenianiu podlega nie tylko to, co uczeń wie, ale jak zdobywa wiedzę i jak ją spożytkowuje, a więc poziom zdobycia przez ucznia i stosowania umiejętności kluczowych, takich jak:
 - 1) Planowanie, organizowanie i ocenianie własnego uczenia się.
 - 2) Skuteczne komunikowanie się w różnych sytuacjach.
 - 3) Efektywne współdziałanie w zespole.
 - 4) Twórcze rozwiązywanie problemów.
 - 5) Sprawne posługiwanie się technologią informacyjną.
2. Narzędzia pomiaru, formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia oraz sposoby oceniania.
 - 1) W klasie I w pierwszej połowie września wychowawca klasy przeprowadza „Wstępną diagnozę umiejętności ucznia”, która stanowi podstawę do planowania pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz indywidualizowania pracy z poszczególnymi uczniami.
 - 2) W klasach I - III prowadzi się: „Obserwację i ocenę bieżących osiągnięć ucznia kl. I-III”. Obejmuje ona różne sfery edukacji i zapisywana jest w dzienniku lekcyjnym. Wychowawca klasy na podstawie

przeprowadzanych obserwacji, dyktand, testów sprawdzających, kartkówek, tekstów czytania ze zrozumieniem, klasowych konkursów czytelniczych, kart pracy ucznia, prac artystyczno-technicznych, odnotowuje postępy ucznia

w takich sferach jak:

- językowa (czytanie, pisanie, mówienie, wypowiedzi, podstawy gramatyki, recytacja wierszy, korzystanie z informacji, zadania domowe),
- matematyczna (technika rachunkowa, algorytmy, mnożenie i dzielenie, rozwiązywanie zadań tekstowych, kolejność wykonywania działań, umiejętności praktyczne, geometria),
- znajomości języka angielskiego (rozumienie prostych poleceń nauczyciela, rozpoznawanie i stosowanie codziennych zwrotów komunikacyjnych, rozumienie ogólnego sensu krótkich opowiadań oraz prostych dialogów, czytanie ze zrozumieniem wyrazów i prostych zdań, recytacja wierszyków, rymowanek, śpiew piosenek, przepisywanie wyrazów i zdań, korzystanie ze słowników obrazkowych, książeczek, środków multimedialnych, współpraca z rówieśnikami)
- przyrodnicza (wiedza o środowisku przyrodniczym, wiedza o środowisku społecznym),
- plastyczno-techniczna (praca na temat, inwencja twórcza, estetyka, posługiwanie się narzędziami),
- muzyczna (słowa piosenek, melodia, gra na instrumencie, poczucie rytmu),
- fizyczno-ruchowa (sprawność fizyczna, zasady ruchu drogowego, gry i zabawy),
- zajęcia komputerowe /edukacja informatyczna,
- religia.

3) Formami sprawdzania wiadomości, wiedzy i umiejętności uczniów są:

- wypowiedzi ustne, do których należą: czytanie, recytacja, śpiew, odpowiedź na zadane pytanie, wypowiedź samodzielna,
- formy pisemne, do których należą: przepisywanie, dyktando, kartkówka, test, sprawdzian, praca twórcza (wypracowanie),
- zadania praktyczne.

4) Zasady konstruowania testów i sprawdzianów. W klasach IV - VIII szkoły podstawowej przy konstruowaniu sprawdzianów umiejętności, prac klasowych i testów uwzględnia się wśród pytań wymagania programowe oraz ponadprogramowe wg następującej proporcji:

wymagania konieczne	ok.	45%	możliwych	punktów
wymagania podstawowe	ok.	20%	możliwych	punktów
wymagania rozszerzające	ok.	15%	możliwych	punktów

wymagania dopełniające ok. 10% możliwych punktów
wymagania wykraczające ok. 10% możliwych punktów

Wymagania uznaje się za zaliczone, jeśli uczeń uzyska ok. 70% punktów z możliwych do zdobycia w danym typie wymagań.

5) Sposób oceniania bieżącego w klasach I – III.

a) Osiągnięć edukacyjnych:

- na wszystkich zajęciach stosuje się sześciostopniową skalę ocen od 1 do 6 jako oceny cząstkowe, równoległe z komentarzem słownym lub komentarzem pisemnym —do każdej oceny. Nauczyciel oceniając pracę dziecka chwali je za włożony wysiłek, wskazuje dobre i słabe strony pracy oraz sposoby poprawy. W przypadku działań wymagających poprawy nauczyciel określa też termin.
- ocena w skali sześciostopniowej (1-6) stosowana z religii,

b) Zachowania:

- ocena opisowa Obserwację zachowania prowadzi wychowawca klasy, odnotowując na bieżąco swoje spostrzeżenia i uwagi dotyczące każdego ucznia w dzienniku lekcyjnym.

6) Sposób oceniania w klasach I - VIII.

a) Osiągnięć edukacyjnych:

- umiejętności ucznia oraz jego zaangażowanie ze wszystkich przedmiotów, oceniane są w **skali sześciostopniowej 1 – 6**,
- poszczególne oceny cząstkowe, które uczeń otrzymuje w danym semestrze nie mają jednakowego znaczenia przy ustalaniu oceny semestralnej lub końcowej. Każdy nauczyciel indywidualnie ustala ich wagę,
- przy ocenach w skali sześciostopniowej dopuszczalne są znaki +/- z wyjątkiem 1- i 6+
- nauczyciel przedmiotu ma prawo opracować i stosować dodatkowy, np. punktowy system oceniania, który ułatwi mu ocenę umiejętności ucznia;

b) Zachowania:

Ocenianie bieżące zachowania ma charakter ciągły, a informacje o zachowaniu uczniów wpisywane są przez wszystkich nauczycieli w postaci uwag i pochwał w e-dzienniku.

7) W testach umiejętności w klasach I –VIII stosuje się następującą skalę wymagań na poszczególne oceny:

Procent uzyskanych punktów	Ocena
0 – 30%	niedostateczny
powyżej 30% – 50%	dopuszczający
powyżej 50% – 65%	dostateczny
powyżej 65% – 80%	dobry
powyżej 80% – 95%	bardzo dobry

powyżej 95% – 100%	celujący
--------------------	----------

8) W kartkówkach i sprawdzianach, w których nie ma wymagań wykraczających, w klasach I -VIII stosuje się następującą skalę wymagań na poszczególne oceny:

Procent uzyskanych punktów	Ocena
0 – 30%	niedostateczny
powyżej 30% – 50%	dopuszczający
powyżej 50% – 65%	dostateczny
powyżej 65% – 80%	dobry
powyżej 80% – 95%	bardzo dobry
powyżej 95% – 100%	celujący

3. Terminy sprawdzania umiejętności.

- 1) Nauczyciel z wyprzedzeniem przynajmniej 5-cio dniowym uzgadnia z uczniami termin sprawdzania umiejętności – wpisuje go w e-dzienniku oraz informuje ich o zakresie materiału (kryteria oceniania) i formie sprawdzania; wymóg ten nie dotyczy kartkówek i bieżącego sprawdzania przygotowania ucznia do lekcji.
- 2) Przy ustalaniu terminu sprawdzania umiejętności nauczyciel przestrzega zasad, aby:
 - na jeden dzień był zaplanowany tylko jeden sprawdzian umiejętności,
 - na jeden tydzień nie planować więcej niż 3 sprawdziany umiejętności.
- 3) Na wniosek uczniów nauczyciel może ustalić inny termin sprawdzania umiejętności, niż ustalony wcześniej, jednak nie zobowiązuje to innego nauczyciela, który wcześniej zaplanował i uzgodnił termin sprawdzianu do jego zmiany, nawet gdyby nie zostały zachowane zasady, o których mowa w punkcie 2/.

4. Zwalnianie z oceniania, dostosowywanie wymagań.

Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń 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 poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

W przypadku ucznia zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego, nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

Dyrektor szkoły na wniosek rodziców /opiekunów prawnych/ oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części i całego okresu kształcenia;

- a) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,
- b) w przypadku zwolnienia ucznia z nauczania drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych

na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

Ocenę z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki ustala się biorąc pod uwagę wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków.

Uczniowie zakwalifikowani do nauczania specjalnego, posiadający upośledzenie

w stopniu umiarkowanym lub znacznym mogą być za zgodą rodziców lub na ich wnioski przekazani do innej placówki oświatowej, specjalizującej się w pracy z uczniami niepełnosprawnymi lub prowadzącymi dla nich zajęcia.

W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 51

Klasyfikowanie. Skala ocen klasyfikacyjnych.

1. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w ostatnich 10-ciu dniach pierwszego semestru lub - gdy ferie zimowe przypadają w najwcześniejszym terminie - w ostatnich 10-ciu dniach przed rozpoczęciem tych ferii i polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Klasyfikacja roczna odbywa się w ostatnich 10-ciu dniach zajęć szkolnych w danym roku szkolnym i polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w całym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych.
3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych nauczyciel bierze przede wszystkim pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
7. Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciele zapewnią uczniowi możliwości i szansę uzupełnienia braków.
8. W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.
 - 1) Śródroczna ocena opisowa jest wynikiem półrocznej obserwacji rozwoju dziecka i ocen cząstkowych. Wykorzystuje informacje zgromadzone w e-dzienniku. Zawiera zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące dalszych postępów w nauce i rozwoju społeczno-emocjonalnym.
 - 2) Roczna ocena opisowa różni się od semestralnej tym, że podkreśla zmiany w rozwoju dziecka, wynikające ze stosowania wskazówek zawartych w ocenie semestralnej. Ma charakter diagnostyczno informacyjny, tak aby rodzice po przeczytaniu mogli jak najlepiej wspomagać dziecko w dalszym rozwoju.
 - 3) Na lekcjach religii ocena śródroczna i roczna wyrażana jest w skali sześciostopniowej od 1 do 6.
9. W klasach IV - VIII szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są stopniami wg następującej skali:

skrót:

1/	stopień celujący	cel	6
2/	stopień bardzo dobry	bdb	5
3/	stopień dobry	db	4
4/	stopień dostateczny	dst	3
5/	stopień dopuszczający	dop	2
6/	stopień niedostateczny	ndst	1

10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli nie ma podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
13. 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.
14. W klasach IV - VIII szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się wg następującej skali:
- | | |
|-------------------|------|
| 1) wzorowe | wz, |
| 2) bardzo dobre | bdb, |
| 3) dobre | db, |
| 4) poprawne | pop, |
| 5) nieodpowiednie | ndp, |
| 6) naganne | ng |
15. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy w następującym trybie:
- 1) Wychowawca przed klasyfikacyjnymi zebraniem rady pedagogicznej, wspólnie z uczniami podsumowuje ich zachowanie, a uczniowie dokonują samooceny swojego zachowania przy uwzględnieniu „Kryteriów oceny zachowania”.
 - 2) Przed śródrocznym i rocznym podsumowaniem zachowania uczniów, wychowawcy korzystają z:
 - a) informacji innych nauczycieli, którzy wypełniają „Karty oceny zachowania”

b) opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, z których wynika wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na zachowanie ucznia.

3) Przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują pozostałych nauczycieli (w formie wykazu) o ustalonych przez siebie ocenach klasyfikacyjnych zachowania.

1/ Nauczyciele mają prawo zgłosić do wychowawcy klasy zastrzeżenia i uwagi w sprawie ustalonych ocen, które wychowawca przed klasyfikacją może zweryfikować.

16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, pod warunkiem, że:
 - a) jest wyższa niż naganna lub uczeń w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę naganną po raz pierwszy,
 - b) uczeń uzyskał po raz drugi z rzędu naganną roczną ocenę klasyfikacyjną, a rada pedagogiczna skorzystała z możliwości promowania.

17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia

o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 52

Ogólne kryteria wymagań na poszczególne oceny klasyfikacyjne

Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania w danej klasie,
- 2) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- 3) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
- 4) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
- 5) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

lub

- 6) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

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

Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności przekraczające zakres określony
- 2) w podstawie programowej, jednak nie w pełni opanował zakres określony przez program nauczania,
- 3) poprawnie stosuje zdobytą wiedzę i wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
- 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności z zakresu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 3) nie opanował wiadomości i umiejętności z zakresu podstawy programowej przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- 4) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

Zasady ustalania wymagań:

- 1) Każdy nauczyciel ustala „Zasady przedmiotowego oceniania” (zał. Nr 1), w których formułuje **wymagania edukacyjne** z przedmiotu, którego uczy. Zawierają one:
 - formy aktywności ucznia podlegające ocenie,
 - skalę i sposób oceniania bieżącego,
 - częstotliwość i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
 - wykaz umiejętności ucznia niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych,
 - sposób ustalania oceny śródrocznej i rocznej na podstawie ocen bieżących.
- 2) Wymagania dotyczące zachowania ucznia określone są w postaci „**Kryteriów ocen zachowania**” (zał. Nr 2), które zawierają zapis postaw i zachowań uczniów wymaganych na poszczególne oceny klasyfikacyjne.
- 3) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - okazywanie szacunku innym osobom.Obniżenie oceny zachowania ucznia do oceny nagannej włącznie powodują następujące działania:
 - kradzież;
 - szantażowanie;
 - nagrywanie innych w celu cyberprzemocy;
 - wyłudzenie;
 - nękanie fizyczne i psychiczne;
 - uleganie nałogom;
 - niszczenie mienia.Obniżenie oceny zachowania ucznia powodują następujące działania: wagarowanie (10 godzin o jeden stopień, 35 godzin - nieodpowiednie, 70 godzin - naganne).
- 4) Ocenę śródroczną otrzymuje uczeń po przeprowadzeniu szczegółowej analizy ocen cząstkowych uzyskanych w I semestrze.
- 5) Ocenę roczną ustala się na podstawie szczegółowej analizy ocen cząstkowych uzyskanych w całym roku szkolnym.

Zasady informowania uczniów i rodziców o ocenach bieżących oraz
przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych

1. Informowanie uczniów i rodziców.

- 1) Ocenianie jest jawne dla ucznia i jego rodziców.
- 2) Nauczyciel we wrześniu każdego roku szkolnego informuje uczniów (na pierwszych lekcjach) oraz ich rodziców (na zebraniu zorganizowanym przez wychowawcę klasy) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych i szczegółach dotyczących sprawdzania umiejętności i oceniania wynikających z „Zasad przedmiotowych oceniania”,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 3) Wychowawca klasy we wrześniu każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) sposobie oceniania zachowania oraz wymaganiach wynikających
 - b) z „Kryteriów oceniania zachowania”,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - d) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4) Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu i powiadamia o otrzymanej ocenie rodziców.
- 5) Sprawdziany każdego ucznia nauczyciele mogą gromadzić w oddzielnych – imiennych segregatorach, w których ułożone są one wg przedmiotów w oddzielnych teczkach (koszulkach) i udostępniane do wglądu rodzicom na zebraniach oraz na ich życzenie.
- 6) Do informowania uczniów i rodziców o uzyskanych ocenach służy e-dziennik, wpisana do zeszytu przedmiotowej informacja zwrotna.
- 7) Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

2. Terminy poprawiania ocen bieżących oraz zaliczania sprawdzianów.

- 1) Uczniowie, którzy nie mogli być obecni w szkole w dniu sprawdzania umiejętności mają prawo napisać sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
- 2) Uczniowie, którzy nie zaliczyli sprawdzianu lub nie są zadowoleni z otrzymanej oceny mają prawo, ale tylko jeden raz przystąpić do ponownego sprawdzianu, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

3. Obowiązują następujące zasady powiadomienia o ocenie niedostatecznej lub nagannej:

- 1) nauczyciel – miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej - ustnie powiadamia wychowawcę klasy, a ten wysyła informację do rodziców o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną. Informacja przekazywana jest za pomocą dziennika elektronicznego.
- 2) wychowawca klasy – miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej -
- 3) wysyła informację do rodziców o zagrożeniu oceną naganną zachowania ucznia. Informacja przekazywana jest za pomocą dziennika elektronicznego.

Nauczyciele w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, powiadamiają uczniów i za pośrednictwem e-dziennika - rodziców o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o rocznej ocenie zachowania.

- 4) Podczas czasowego zawieszenia działalności szkoły, informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej z danego przedmiotu, przekazuje uczniowi i jego rodzicom nauczyciel uczący, poprzez dziennik elektroniczny.

W czasie nauki zdalnej, w celu otrzymania oceny wyższej niż przewidywana, na prośbę ucznia lub jego rodzica, nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian weryfikujący wiedzę i umiejętności uczenia na terenie szkoły. Sprawdzenia, o którym mowa powyżej przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej.

§ 54

Warunki i tryb weryfikowania przewidywanych ocen. Egzamin weryfikujący.

1. W ciągu 3 dni od dnia poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłosić swoje zastrzeżenia do nauczyciela uczącego lub wychowawcy klasy, a w razie nieuwzględnienia złożyć wnioski do dyrektora szkoły o zweryfikowanie rocznej oceny zachowania lub przeprowadzenie egzaminu

weryfikującego. (odwołać się i złożyć wniosek o egzamin klasyfikacyjny, lub w przypadku oceny niedostatecznej egzamin poprawkowy).

2. **Egzamin weryfikujący** przeprowadzany jest wtedy, gdy uczeń lub jego rodzice kwestionują przewidywaną roczną ocenę z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Do egzaminu weryfikującego nie może przystąpić uczeń wtedy, gdy dotyczy go choć jedna z następujących okoliczności:
 - 1) opuścił w ciągu całego roku szkolnego bez usprawiedliwienia przynajmniej $\frac{1}{4}$ rocznego wymiaru godzin dydaktycznych przeznaczonych na przedmiot, z którego ocena ma podlegać weryfikacji,
 - 2) jeśli uczeń był zobowiązany do udziału w zajęciach wyrównawczych i opuścił bez usprawiedliwienia przynajmniej $\frac{1}{4}$ godzin zajęć wyrównawczych z danego przedmiotu,
 - 3) wyniki wszystkich przeprowadzonych sprawdzianów pisemnych i prac klasowych danego ucznia zostały ocenione niżej niż ocena, o którą zabiega uczeń.
4. Do przeprowadzenia egzaminu weryfikującego dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca klasy – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
5. Egzamin weryfikujący składa się z części pisemnej i ustnej; test pisemny przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zakres pytań uwzględnia wymagania edukacyjne na ocenę, o którą zabiega uczeń.
6. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, datę egzaminu, oraz wyniki i ustaloną ocenę. Załącznikami do protokołu są: test, pytania lub ćwiczenia egzaminacyjne oraz pisemna praca ucznia oraz zwięzła informacja o udzielonych przez niego odpowiedziach.
7. Procedura egzaminu weryfikującego musi zakończyć się przed klasyfikacją roczną.
8. **Zweryfikowanie rocznej oceny zachowania nie jest możliwe**, gdy zachodzi choć jeden z następujących przypadków:
 - 1) opinia wszystkich nauczycieli o zachowaniu ucznia wyrażona w „Karcie oceny zachowania” jest niższa od tej, o którą zabiega uczeń lub jego rodzice,
 - 2) uczeń opuścił bez usprawiedliwienia przynajmniej $\frac{1}{4}$ wszystkich zajęć,

- 3) uczeń świadomie narażał siebie lub innych na utratę zdrowia lub życia poprzez agresję lub używanie względnie rozprowadzanie środków uzależniających (papierosy, alkohol, narkotyki),
 - 4) uczeń ukradł lub zniszczył mienie szkolne lub prywatne,
 - 5) uczeń używa wulgaryzmów lub swoim zachowaniem demoralizuje innych,
 - 6) uczeń okłamuje, oszukuje, łamie przepisy porządkowe lub lekceważy polecenia pracowników szkoły.
9. W pisemnym wniosku do dyrektora szkoły o zweryfikowanie oceny rocznej zachowania uczeń lub jego rodzice przedstawiają okoliczności, które nie zostały uwzględnione przy ustalaniu oceny oraz argumenty, które świadczą o spełnianiu przez danego ucznia kryteriów dla wnioskowanej oceny zachowania.
10. Do zweryfikowania oceny rocznej zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - 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.
11. W celu zweryfikowania oceny zachowania komisja:
- 1) analizuje argumenty ucznia lub jego rodziców przedstawione we wniosku,
 - 2) wysłuchuje argumentów wychowawcy klasy,
 - 3) zapoznaje się z opinią rady samorządu oraz pedagoga,
 - 4) zapoznaje się z samooceną ucznia,
 - 5) ustala ocenę zachowania poprzez głosowanie jawne.
- Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, datę weryfikacji, wynik głosowania i ustaloną ocenę. Załącznikami do protokołu są: zwięzłe informacje przedstawiające argumenty za i przeciw weryfikacji oceny przedstawione przez członków komisji oraz arkusz samooceny ucznia.

13. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji oceny zachowania lub egzaminu weryfikującego uczeń może otrzymać ocenę wyższą co najwyżej o jeden stopień od przewidywanej.
14. Procedura weryfikacji oceny zachowania musi zakończyć się przed klasyfikacją roczną.
15. Ocena pozytywna ustalona w wyniku egzaminu weryfikującego oraz zweryfikowana ocena zachowania są ocenami ostatecznymi.

§ 55

Egzamin klasyfikacyjny

1. **Egzamin klasyfikacyjny** przeprowadza się w następujących przypadkach:
 - 1) uczeń nie jest klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
 - 2) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego rodziców rada pedagogiczna wyraziła zgodę na taki egzamin.
 - 3) uczeń realizuje indywidualny tok nauki,
 - 4) uczeń spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego są następujące:
 - 1) przeprowadza się go w formie pisemnej i ustnej,
 - 2) z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 - 3) odbywa się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami,
 - 4) może odbywać się z udziałem rodziców ucznia (w charakterze obserwatorów).

Dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności lub realizującego indywidualny tok nauki egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danyh zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

3. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą:
 - 1) nie ustala się oceny zachowania,

- 2) egzamin klasyfikacyjny:
 - a) nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne,
 - b) nie obejmuje dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem lub jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;
 - 4) dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w składzie:
 - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący,
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych dla danej klasy.
 - 5) W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół - stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia i zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny,
 - 7) załączniki, którymi są:
 - a) pisemne prace ucznia,
 - b) zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 8) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

§ 56

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych tylko jedną ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy.

2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych. Warunkiem wyrażenia zgody są jednak:

- 1) umotywowany wniosek ucznia lub jego rodziców o przeprowadzenie egzaminu, złożony przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
- 2) istotne przyczyny niezależne od ucznia, mające wpływ na wyniki nauczania (choroba, długotrwała nieobecność usprawiedliwiona, sytuacje losowe w rodzinie itp.)

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się, gdy ocena niedostateczna została ustalona:

- 1) przez nauczyciela w wyniku klasyfikacji rocznej,
- 2) w wyniku egzaminu weryfikującego,
- 3) w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.

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

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na dzień przypadający na początek ostatniego tygodnia ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach lub na wniosek nauczyciela egzaminującego, dyrektor powołuje innego nauczyciela egzaminującego prowadzącego takie same zajęcia. Może nim być nauczyciel innej szkoły, jeśli dyrektor tej szkoły wyraża na to zgodę.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) skład komisji,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) wynik egzaminu oraz ustaloną przez komisję ocenę,
- 7) załączniki, którymi są:
 - a) pisemne prace ucznia,
 - b) zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach ucznia
- 8) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Dla ucznia, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych, dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminu, który powinien się odbyć nie później niż we wrześniu.

§ 57

Procedura odwoławcza, w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej niezgodnie z prawem

1. Uczeń lub jego rodzice w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno wychowawczych mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z prawem powołuje komisję w składzie:
 - 1). w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne; W szczególnie uzasadnionych przypadkach lub na wniosek nauczyciela egzaminującego, dyrektor powołuje innego nauczyciela

egzaminującego, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Może nim być nauczyciel innej szkoły, jeśli dyrektor tej szkoły wyraża na to zgodę.

2). w przypadku oceny zachowania:

- a) dyrektor szkoły,
- b) wychowawca klasy,
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog szkolny,
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f) przedstawiciel rady rodziców.

3. Komisja:

1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych ustala roczną ocenę klasyfikacyjną na podstawie sprawdzianu wiadomości i umiejętności, który przeprowadza:

- a) w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami,
- b) w formie pisemnej i ustnej;

2) w przypadku oceny zachowania, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania:

1) nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny,

2) jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona

w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Z prac komisji sporządza się protokół - stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia i zawierający:

1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
- e) załączniki, którymi są:
 - pisemne prace ucznia,
 - zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach ucznia;

2) w przypadku oceny zachowania:

- a) skład komisji,

- b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Dla ucznia, który nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych, dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin sprawdzianu, który powinien się odbyć nie później niż we wrześniu.
7. Uczeń lub jego rodzice w terminie 5 dni po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że podczas ustalania rocznej oceny z zajęć edukacyjnych w wyniku egzaminu poprawkowego, nie zostały spełnione przepisy prawa dotyczące trybu ustalania tej oceny. Postępowanie dyrektora szkoły w takim przypadku oraz procedura pozwalająca ustalić nową ocenę jest analogiczna jak w ust. 1-6.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona przez komisję w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu lub głosowania jest ostateczna.

§ 58

Promocja. Ukończenie szkoły.

1. **Średnią ocen** na świadectwie szkolnym ustala się na podstawie wszystkich ocen z zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
2. **Promocję** do klasy programowo wyższej otrzymuje:
 - 1) uczeń klasy I – III szkoły podstawowej, z zastrzeżeniem ust. 5 pkt 1, na wniosek rodziców i za zgodą wychowawcy lub na wniosek wychowawcy i za zgodą rodziców oraz po uzyskaniu opinii poradni, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia kl. I i II SP do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
 - 2) uczeń klasy IV – VII, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne przynajmniej dopuszczające, a ocenę zachowania:
 - przynajmniej nieodpowiednią lub po raz pierwszy naganną,
 - po raz drugi z rzędu naganną, ale rada pedagogiczna, biorąc pod uwagę takie okoliczności jak: trudna sytuacja rodzinna, opinia poradni, argumenty uzasadniające pozytywny wpływ promocji na poprawę zachowania - podjęła uchwałę o promowaniu,
 - 3) uczeń klasy IV – VII szkoły podstawowej, który zdał egzamin poprawkowy,

- 4) uczeń klasy IV – VII szkoły podstawowej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, które są realizowane w klasie programowo wyższej i jednocześnie rada pedagogiczna uwzględniając jego możliwości edukacyjne podjęła uchwałę o promowaniu. Uchwała taka może być podjęta w stosunku do danego ucznia tylko jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. **Promocję z wyróżnieniem** do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń klasy IV – VII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. **Laureaci** konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych **otrzymują** z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, a jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu tej oceny, to otrzymuje z tych zajęć **celującą końcową** ocenę klasyfikacyjną.
5. **Nie otrzymuje promocji** do klasy programowo wyższej i powtarza klasę:
- 1) uczeń klasy I – III szkoły podstawowej, jeżeli rada pedagogiczna podjęła uchwałę o powtarzaniu klasy przez ucznia:
 - a) biorąc pod uwagę jego dobro,
 - b) na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną,
 - c) po zasięgnięciu opinii rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) uczeń klasy IV – VII, który:
 - a) w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał dwie oceny niedostateczne
 - c) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a rada pedagogiczna nie wyraziła zgody na egzamin poprawkowy,
 - d) nie zdał egzaminu poprawkowego,
 - e) w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał po raz trzeci z rzędu ocenę naganną zachowania,
 - f) w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał po raz drugi z rzędu ocenę naganną zachowania, a rada pedagogiczna nie skorzystała z możliwości promowania.
6. **Klasyfikacja końcowa** polega na ustaleniu ocen końcowych dla uczniów kończących szkołę podstawową. Ocenami końcowymi są:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu,
 - 3) ocena celująca z zajęć edukacyjnych, z których uczeń uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, bądź tytuł finalisty lub laureata z olimpiady przedmiotowej w gimnazjum,
 - 4) ocena z egzaminu poprawkowego dla ucznia, który taki egzamin zdawał.
7. **Uczeń kończy** szkołę podstawową jeżeli spełni wszystkie następujące warunki:
- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,
 - 2) w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ocenę klasyfikacyjną zachowania:
 - a) wyższą od oceny nagannej lub po raz pierwszy naganną,
 - b) po raz drugi naganną, ale rada pedagogiczna, biorąc pod uwagę takie okoliczności jak: trudna sytuacja rodzinna, opinia poradni, argumenty uzasadniające pozytywny wpływ ukończenia szkoły na dalsze losy absolwenta - podjęła uchwałę o ukończeniu szkoły,
 - 3) przystąpił do egzaminu zewnętrznego w szkole podstawowej
8. **Uczeń kończy** szkołę podstawową **z wyróżnieniem**, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczeń klasy VIII **nie kończy szkoły** i powtarza klasę jeżeli zachodzi chociaż jedna z następujących przyczyn:
- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a rada pedagogiczna nie wyraziła zgody na egzamin poprawkowy,
 - 3) nie zdał egzaminu poprawkowego,
 - 4) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał po raz trzeci z rzędu ocenę negatywną zachowania,
 - 5) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał po raz drugi z rzędu ocenę naganą zachowania, a rada pedagogiczna nie skorzystała z możliwości podjęcia uchwały o ukończeniu szkoły,
 - 6) nie przystąpił do egzaminu zewnętrznego w szkole podstawowej.

§ 59

Nagradzanie uczniów z okazji zakończenia roku szkolnego

1. Uczniom, którzy wyróżnili się w nauce i zachowaniu, Rada Pedagogiczna przyznaje nagrody z okazji zakończenia roku szkolnego. Należą do nich:

- 7) przynajmniej 5,0,
 - wzorowe zachowanie.

- 1) Odznaka „**Srebrna tarcza**” - dla uczniów klasy VIII, którzy odpowiednio w klasach IV – VIII szkoły podstawowej:
 - średnią ocen przynajmniej 4,75,
 - wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

- 2) Odznaka „**Brazowa tarcza**” – dla uczniów klasy VIII, którzy odpowiednio w klasach IV – VIII szkoły podstawowej uzyskali:
 - średnią ocen przynajmniej 4,5,
 - przynajmniej bardzo dobre zachowanie.

- 3) Świadectwo **ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem** – dla uczniów, którzy w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskali:
 - średnią ocen z wszystkich przedmiotów przynajmniej 4,75,
 - ocenę wzorową lub bardzo dobrą zachowania.

- 4) Świadectwo ukończenia **roku szkolnego z wyróżnieniem** – dla uczniów z klas IV – VII szkoły podstawowej, którzy uzyskali w ostatnim roku nauki:
 - średnią ocen z wszystkich przedmiotów przynajmniej 4,75,
 - ocenę wzorową lub bardzo dobrą zachowania.

- 5) Odznakę „**Wzorowy uczeń**” otrzymują uczniowie klas I – III, którzy mają bardzo dobre osiągnięcia w nauce i są wzorem dla innych.

- 6) **Nagrody książkowe** za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie otrzymują uczniowie, którzy:
 - spełniają warunki do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem lub
 - uzyskali średnią przynajmniej 4,5 i wzorowe zachowanie lub
 - zdobyli tytuł lub wyróżnienie w konkursie o miano „Mistrza ortografii” lub
 - są inne ważne powody zgłoszone przez nauczyciela lub wychowawcę.

- 7) **Wpis osiągnięć** na świadectwie szkolnym uzyskują uczniowie, który spełniają wymagania określone przez MEN, tzn:
- udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
 - osiągnięcia artystyczne i sportowe uczniów szkoły podstawowej, co najmniej na szczeblu powiatowym,
 - osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
- 8) Nagrodę rzeczową **za frekwencję** otrzymuje uczeń, który:
- nie opuścił żadnego dnia nauki,
 - otrzymał wszystkie oceny przynajmniej dopuszczające i ocenę zachowania przynajmniej poprawną.
- 9) Nagrodę **za osiągnięcia sportowe** otrzymują najlepsi sportowcy szkoły, którzy:
- reprezentowali szkołę w zawodach sportowych,
 - otrzymali wszystkie oceny przynajmniej dopuszczające i ocenę zachowania przynajmniej poprawną.
- 10) **List pochwalny** otrzymują:
- uczniowie klas I – III, którzy są uczniami wzorowymi lub
 - uczniowie klas IV – VIII szkoły podstawowej, którzy otrzymali średnią przynajmniej 4,0 i wzorowe zachowanie, a nie przysługują im inne wyróżnienia.
- 11) Nagrody książkowe lub rzeczowe przyznawane są także uczniom szczególnie wyróżniającym się w działalności organizacji uczniowskich oraz działalności pozalekcyjnej.

Rozdział 9.

Ceremoniał Zespołu Szkół

Insygnia pocztu sztandarowego

- biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierzyka, spięte na wysokości lewego biodra,
- białe rękawiczki

Ubiór pocztu sztandarowego

chorąży - ciemny garnitur lub czarne, materiałowe spodnie, biała koszula (z krótkim bądź długim rękawem, krawat, czarne buty)

asysta - biała bluzka koszulowa (z krótkim lub długim rękawem, obie dziewczyny - rękawy tej samej długości), apaszka i ciemna spódnica ,(w okresie zimowym mogą być czarne, materiałowe spodnie). Dopuszczalna dyskretna biżuteria, rajstopy w naturalnym kolorze, buty na niskim obcasie. Nic nie może zasłaniać biało-czerwonej szarfy.

W przypadku trudnych warunków pogodowych, gdy uroczystości odbywają się na wolnym powietrzu, obowiązują granatowe kurtki. Jeśli poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem, czyli czarną wstęgą materiału sięgającą do 3/4 płata sztandaru.

Postawa zasadnicza "Bacność": chorąży trzyma sztandar postawiony na stopce drzewca, przy prawej nodze, na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymuje prawą ręką powyżej pasa. Łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do korpusu ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż szwów spodni. Asysta stoi na bacność.

Postawa "Spocznij": chorąży trzyma sztandar przy prawej nodze. Lewa noga w pozycji "spocznij". Asysta stoi - na "spocznij".

Udział sztandaru w uroczystościach

- Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego oraz inne uroczystości szkolne.
- Uroczystości rocznicowe i patriotyczne: w Janowie, Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości w Nekli.
- Ceremonia ślubowania klas pierwszych.
- Uroczyste Msze św.

- Na zaproszenie do obchodów w szkołach lub innych instytucjach według potrzeb.

Pochylenie sztandaru pod kątem 45 stopni do przodu w pozycji "Baczność" następuje w sytuacjach:

- a) podczas śpiewania Hymnu Państwowego, szkolnego i hymnów kościelnych,
- b) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
- c) podczas opuszczania trumny do grobu,
- d) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,
- e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje,
- f) na polecenia opuszczenia sztandaru wydane przez przemawiającą osobę,
- g) podczas wciągania flagi państwowej na maszt.

W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, chorąży trzyma sztandar pod kątem 45 stopni i staje po lewej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosi sztandar do pionu. W trakcie Mszy św., lub innej uroczystości, członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji "Baczność" lub "Spocznij".

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 67

Statut wchodzi w życie z dniem 22. 11. 2017

Spis treści

Rozdział 1.....	2
Postanowienia ogólne.....	2
§ 1.....	2
§ 2.....	2
§ 3.....	3
§ 4.....	3
§ 5.....	4
Rozdział 2.....	4
Cele i zadania Zespołu Szkół.....	4
§ 6.....	4
§ 7.....	4
Rozdział 3.....	5
Organa szkoły.....	5
§ 8.....	5
§ 9.....	5
§ 10.....	5
§ 11.....	6
§ 12.....	6
§ 13.....	8
§ 14.....	9
Rozdział 4.....	10
Organizacja pracy Zespołu Szkół.....	10
§ 15.....	10
§ 16.....	10
§ 17.....	10
§ 18.....	11
§ 19.....	11
§ 20.....	12
§ 21.....	13
§ 22.....	14
§ 23.....	14
§ 24.....	14
§ 25.....	14

§ 26.....	15
§ 27.....	16
§ 28.....	16
§ 29.....	17
§ 30.....	17
§ 31.....	17
§ 32.....	17
§ 33.....	18
§ 34.....	18
§ 35.....	19
Rozdział 5.....	19
Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły.....	19
§ 36.....	19
§ 37.....	19
§ 38.....	20
§ 39.....	20
§ 40.....	21
§ 41.....	22
§ 42.....	22
Rozdział 6.....	22
Prawa i obowiązki uczniów.....	22
§ 43.....	22
§ 44.....	23
§ 45.....	23
§ 46.....	24
§ 47.....	24
§ 48.....	25
Rozdział 7.....	28
Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów.....	28
§ 49.....	28
§ 50.....	29
§ 51.....	34
§ 52.....	37
§ 53.....	40
§ 54.....	41
§ 55.....	44
§ 56.....	45
§ 57.....	47

§ 58.....	49
§ 59.....	52
Rozdział 9.....	53
Ceremoniał Zespołu Szkół	53
§66.....	54
Rozdział 10.....	55
Postanowienia końcowe	55
§ 67.....	55