

Uchwała Nr XXVI/146/06  
Rady Gminy i Miasta Izbica Kujawska  
z dnia 28 września 2006 r

w sprawie nadania Statutu Zespołu Szkół w Błennie

Na podstawie art.18 ust 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn.zm.) i art.5c pkt1 oraz art.58 ust 6 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256 poz.2572 z późn.zm.)

Rada Gminy i Miasta  
Izbicy Kujawskiej  
uchwała co następuje:

§1

Zespołowi Szkół w Błennie nadaje się Statut, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały

§2

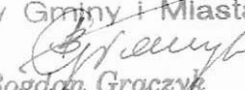
Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Izbica Kujawska.

§3

Uchyła się Uchwałę Nr XXV/136/06 Rady Gminy i Miasta Izbica Kujawska z dnia 18 lipca 2006 roku.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy i Miasta  
  
Bogdan Graczyk

# STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ W BŁENNIE

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

1. Zespół Szkół w Błennie zwany dalej Zespołem działa na podstawie Aktu Założycielskiego.
2. Siedziba Zespołu znajduje się w budynkach Szkoły Podstawowej w Błennie.
3. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina i Miasto Izbica Kujawska, odpowiadająca za jego działalność.
4. Do zadań organu prowadzącego należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie warunków działania zespołu, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - 2) wykonywanie remontów obiektów i zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
  - 3) wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych działań statutowych,
  - 4) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej,
  - 5) dofinansowanie doskonalenia nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły
5. Zespół zapewnia realizację obowiązku szkolnego dla wszystkich uczniów z obwodu ustalonego przez Radę Gminy i Miasta Izbica Kujawska, do ukończenia 18 lat.
6. Zespół powstaje z dniem 1 listopada 2006 roku.
7. W skład Zespołu wchodzi:
  - Szkoła Podstawowa w Błennie
  - Gimnazjum w Błennie
8. W sprawach nie objętych niniejszym statutem ostateczną decyzję podejmuje dyrektor Zespołu.
9. Na pieczęci używana jest nazwa Zespół Szkół w Błennie, tel. (054) 286-82-15, 87-865 Izbica Kujawska.  
Jednostki wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci:
  - 2) - Zespół Szkół w Błennie  
Szkoła Podstawowa  
87-865 Izbica Kujawska
  - 3) - Zespół Szkół w Błennie  
Gimnazjum  
87-865 Izbica Kujawska

10. Zespołowi nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
11. Imię Zespołu powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej.
12. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
13. Dla realizacji statutowych obowiązków posiada pomieszczenia zgodne z art. 7 ust. 1 ustawy o systemie oświaty, tj. pomieszczenia szkoły podstawowej i gimnazjum.

## §2

1. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty oraz w rozporządzeniu o nadzorze pedagogicznym.
2. Kurator Oświaty sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:
  - 1) planuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości pracy Zespołu, z uwzględnieniem zadań określonych przez ministra i wyniki przedstawia radzie pedagogicznej,
  - 2) sporządza raport o jakości edukacji w Zespole, uwzględniając wyniki mierzenia jakości pracy,
  - 3) nadzoruje opracowany i realizowany program rozwoju placówki,
  - 4) inspiruje i wspomaga dyrektora w osiąganiu wymaganej jakości pracy Zespołu,
  - 5) gromadzi informacje o pracy dyrektora i dokonuje jego oceny pracy zawodowej w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Nadzór pedagogiczny polega na:
  - 1) ocenie stanu warunków i działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespołu,
  - 2) analizie i ocenie efektów działań statutowych Zespołu,
  - 3) udzielaniu pomocy dyrektorowi i nauczycielom w wykonywaniu ich zadań statutowych.

## CELE I ZADANIA ZESPOŁU

## §3

1. Zespół zapewnia uczniom pełny rozwój intelektualny, moralny, emocjonalny i fizyczny, zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. Zespół umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia poprzez:
  - 1) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
  - 2) udział w dodatkowych zajęciach zgodnie z zainteresowaniem ucznia.
3. Zespół umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
  - 1) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
  - 2) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
  - 3) organizację wewnętrznego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z dalszym kierunkiem kształcenia.
4. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:
  - 1) zapewnienie odpowiedniej bazy dla wszystkich uczniów Zespołu,
  - 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
  - 3) realizowanie programu wychowawczego.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
  - 1) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
  - 2) umożliwienie spożywania posiłków,
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

- 4) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej.
6. Zespół stwarza warunki do prawidłowego rozwoju talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych.
7. Zespół zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną i zdrowotną w czasie każdych organizowanych zajęć: obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozaszkolnych.
8. Zespół zapewnia uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom/ pomoc psychologiczną i pedagogiczną ze strony nauczycieli, wychowawców i pedagoga szkolnego m.in. poprzez:
  - 1) prowadzenie stałego doradztwa pedagogicznego i psychologicznego,
  - 2) umożliwienie korzystania z literatury tematycznej,
  - 3) organizację spotkań ze specjalistami,
  - 4) aktywny udział nauczycieli w rozwiązywaniu bieżących problemów uczniów i ich rodziców – opiekunów.

## PROGRAM WYCHOWAWCZY ZESPOŁU

### §4

1. Zostaje opracowany przez organy Zespołu i zatwierdzony do realizacji przez radę pedagogiczną.

### §5

1. Do wartości wychowawczych ustanowionych w Zespole w celu ich osiągnięcia i przestrzegania przez wszystkich należą:
  - 1) dobry poziom nauczania uwzględniający ambicje, potrzeby, zainteresowania uczniów, oczekiwania rodziców, samorealizacja nauczycieli,
  - 2) atrakcyjna oferta edukacyjna, bezpieczna szkoła, szanująca godność jednostki,
  - 3) tolerancja, szacunek i kultura współżycia,
  - 4) wdrażanie uczniów do samooceny, samokontroli, odpowiedzialności i umiejętności dokonywania świadomego wyboru,
  - 5) zapewnienie uczniom wszechstronnego rozwoju intelektualnego i fizycznego,
  - 6) budowanie więzi ze środowiskiem.

### §6

1. Celem głównym realizacji przyjętych wartości jest wychowanie absolwenta, który:

1. W zakresie nauczania:

- a) jest przygotowany do edukacji na wyższym poziomie kształcenia,
- b) pisze i czyta ze zrozumieniem wszelkiego rodzaju teksty literackie, techniczne, informacyjne,
- c) rozumie podstawowe pojęcia humanistyczne, matematyczne i przyrodnicze,
- d) dostrzega związki przyczynowo- skutkowe, funkcjonalne i czasowe między elementami świata,
- e) poprawnie i swobodnie wypowiada się na określone tematy wykorzystując zdobytą wiedzę i doświadczenie.

2. W zakresie umiejętności:

- a) jest samodzielny: orientuje się w otaczającym go świecie, swobodnie korzysta z określonych źródeł wiedzy, organizuje własne uczenie się, stawia sobie cele i je realizuje,
- b) jest otwarty: komunikuje się z otoczeniem, również w języku obcym, korzysta z

multimediów, umie pracować w zespole, dyskutować, negocjować, argumentować, bronić swojego zdania, a także podporządkować się woli większości,

c) jest ciekawy świata: poszerza swoją wiedzę na temat zjawisk i zależności występujących w świecie.

3. W zakresie wychowania:

a) jest rozważny: potrafi przewidywać zagrożenia, dba o zdrowie fizyczne i psychiczne, wykazując aktywność fizyczną, planuje pracę i wypoczynek,

b) jest prawy: rozpoznaje dobro, piękno i prawdę, odróżnia je od zła, brzydoty i fałszu; respektuje system pozytywnych wartości; dokonuje właściwego wyboru w sytuacjach trudnych i niejednoznacznych,

c) jest tolerancyjny: szanuje odmiennosć we wszystkich aspektach życia ludzkiego,

d) jest opiekuńczy: troszczy się o innych, potrafi podjąć odpowiedzialność za osoby młodsze, starsze, kalekie.

## §7

1. Realizacja celów i zadań wychowawczych.

1. Realizacja zadań wychowawczych w Zespole odbywa się poprzez realizację jasno określonych dla wszystkich członków społeczności szkolnej reguł postępowania zawartych w Regulaminie Szkolnym uchwalonym przez radę pedagogiczną po zasięgnięciu opinii rady rodziców.

2. Zadania Zespołu określone w Podstawie Programowej Kształcenia Ogólnego realizują nauczyciele poszczególnych przedmiotów na wszystkich etapach kształcenia, współpracując przy realizacji zadań wspólnych.

3. Zadania Zespołu określone w Podstawie Programowej Kształcenia Ogólnego jako ścieżki edukacyjne realizują nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach tych ścieżek, zgodnie z przyjętymi programami nauczania.

4. Zespół promuje działalność samorządu uczniowskiego, wspierając jego inicjatywy i tworząc warunki do jak najszerszej działalności.

5. Placówka buduje własne tradycje, dokumentując je w Kronice Zespołu.

6. Poszczególne klasy w każdym etapie kształcenia tworzą własne zwyczaje, organizują imprezy wewnątrzklasowe, przygotowują imprezy dla całego Zespołu i biorą w nich udział.

7. Za część programu wychowawczego uznaje się szkolny system oceniania, w tym szczególnie zasady oceniania zachowania.

8. Dla rozbudzania i rozwijania zainteresowań organizuje się zajęcia pozalekcyjne – kółka zainteresowań, fakultety, kluby, warsztaty, zajęcia sportowe.

9. Każdy uczeń ma możliwość udziału w co najmniej jednej formie rozwijającej zainteresowania, bez względu na to, czy realizowana jest w szkole, czy poza nią.

## §8

1. Program wychowawczy gimnazjum tworzą wszystkie organy Zespołu.

2. Każdy ma prawo zgłosić swoje propozycje do programu.

3. Program jest zatwierdzany przez radę pedagogiczną po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

## PROGRAM PROFILAKTYKI

## §9

Zostanie opracowany przez wszystkie organy i zatwierdzony przez radę pedagogiczną Zespołu.

## ORGANY ZESPOŁU – DYREKTOR

### §10

1. Dyrektora Zespołu powołuje i odwołuje Burmistrz Gminy i Miasta Izbica Kujawska na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.
2. Dyrektor Zespołu powołuje i odwołuje wicedyrektorów, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będącymi nauczycielami w Szkole Podstawowej w Błennie i Gimnazjum w Błennie.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

### §11

1. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
  - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych wszystkim pracownikom,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wszystkich pracowników,
  - 4) spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą.

### §12

1. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:
  - 1) współdziałanie z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny, realizowanie ich zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
  - 2) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 4) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
  - 5) sprawowanie opieki nad uczniami i zapewnienie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
  - 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 7) kierowanie pracą rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 10) ustalanie zasady i kryteria przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli,
  - 11) opracowanie zakresów obowiązków dla wszystkich pracowników,
  - 12) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i prowadzenie ewidencji jego spełniania,
  - 13) rozstrzyganie konfliktów między organami Zespołu,
  - 14) przestrzeganie realizacji postanowień statutu,
  - 15) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych w przypadku zagrożenia zdrowia i życia uczniów,
  - 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

### §13

1. Dyrektor, sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:
  - 1) opracowuje organizację mierzenia jakości pracy Zespołu, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalając sposób jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
  - 2) planuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości, uwzględniając zadania określone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 3) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnieniu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
  - 4) przekazuje raport o jakości pracy szkoły organom Zespołu,
  - 5) opracowuje program rozwoju Zespołu,
  - 6) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy.

### §14

W razie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor

## ORGANY ZESPOŁU – RADA PEDAGOGICZNA

### §15

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu realizującym zadania wynikające ze statutu.

### §16

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Zespołu.
2. Przewodniczącym rady jest dyrektor.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny po uprzednim powiadomieniu dyrektora.

### §17

1. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania są protokołowane.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
3. Głosowanie w sprawach dydaktyczno-wychowawczych jest jawne.
4. Głosowanie w sprawach personalnych jest tajne.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniach, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

### §18

1. Rada pedagogiczna zatwierdza zmiany w statucie.
2. Rada pedagogiczna występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Zespole.

### §19

1. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.
2. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego,
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 3) organu prowadzącego
  - 4) 1/3 członków rady.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku obrad.
5. Posiedzenia rady pedagogicznej mogą być powoływane w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym.
6. Posiedzenia zwoływane w trybie nadzwyczajnym mogą dotyczyć konkretnego zagadnienia, które wymaga bezwzględnego zapoznania z nim rady lub podjęcia w związku z nim uchwały.

#### §20

1. Dyrektor Zespołu przedstawia nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.

#### §21

1. Do zadań rady pedagogicznej należy:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Zespołu,
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zgodnie z potrzebami Zespołu oraz organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
  - 4) współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów.

#### §22

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy Zespołu,
  - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy ucznia po ukończeniu przez niego 18 lat.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności :
  - 1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

#### §23

Rada pedagogiczna wybiera w głosowaniu tajnym przedstawicieli do prac w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.



## §24

1. Rada prowadzi swe prace na zebraniach plenarnych oraz różnego rodzaju komisjach, zespołach lub grupach.
2. Zebrania odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
3. Uczestnictwo w posiedzeniach rady jest obowiązkowe dla każdego jej członka.
4. Dyrektor może zwolnić nauczyciela z udziału w posiedzeniu rady pedagogicznej.
5. Nieusprawiedliwiona nieobecność na radzie pedagogicznej i zespołach podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.
6. Posiedzenia rady mogą być zwoływane w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym.
7. Zawiadomienia o terminie posiedzenia i jego porządek wywiesza się na tablicy ogłoszeń co najmniej 5 dni wcześniej.
8. Posiedzenia zwoływane w trybie nadzwyczajnym mogą być dokonywane w każdym czasie.

## §25

I. Przewodniczący rady jest zobowiązany do:

- 1) opracowania porządku zebrania, ustalenia miejsca i godziny obrad oraz powiadomienia zainteresowanych,
- 2) realizacji uchwał rady,
- 3) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków w podnoszeniu poziomu pracy placówki,
- 4) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 5) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony godności i praw nauczycieli,
- 6) zapoznawania członków rady ze znowelizowanymi przepisami prawa oświatowego oraz trybu i form ich realizacji,
- 7) analizowania stopnia realizowania uchwał i wniosków.

## §26

1. Członek rady jest zobowiązany do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich jej członków,
- 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady, jej komisji, do których został powołany, oraz wewnętrznym samokształceniu,
- 4) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłasza swoje zastrzeżenia,
- 5) składania sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- 6) przestrzegania tajemnicy obrad.

## §27

1. Rada powołuje stałe lub doraźne komisje, zespoły w zależności od potrzeb.
2. Działalność komisji, zespołu może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności i pracy nauczycieli.
3. Pracą komisji kieruje lider powołany przez dyrektora.

## §28

1. Rada zatwierdza porządek zebrania w drodze głosowania po stwierdzeniu prawomocności obrad.

2. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełnienia porządku.
3. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.

## §29

1. Z odbytych posiedzeń w terminie 7 dni od daty zebrania sporządzany jest protokół. Protokółant jest wybierany na okres jednego roku na posiedzeniu poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego. W przypadku jego nieobecności na zebraniu rady przewodniczący wyznacza inną osobę do sporządzenia protokołu. Dopuszcza się protokołowanie w brudnopisie. Protokół podpisuje przewodniczący obrad, protokółant i obecni członkowie rady.
2. Protokół zebrania rady zawiera:
  - 1) numer, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał i wniosków,
  - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania,
  - 3) listę członków rady – załącznik,
  - 4) zatwierdzony porządek obrad,
  - 5) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 6) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 7) czas trwania zebrania,
  - 8) nazwiska nieobecnych, opuszczających i przychodzących na obrady w trakcie ich trwania- wpisać czas wejścia lub wyjścia z sali obrad.
3. Protokoły z nadzwyczajnych posiedzeń rady są prowadzone bardzo szczegółowo.
4. Nauczyciel ma prawo wskazać jakie treści jego wypowiedzi powinny się znaleźć w protokole.
5. Protokół końcoworocznego posiedzenia rady zawiera w szczególności:
  - 1) nazwiska uczniów niesklasyfikowanych i niepromowanych,
  - 2) nazwiska uczniów promowanych warunkowo,
  - 3) nazwiska uczniów zdających egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne,
  - 4) nazwiska uczniów z obniżoną oceną zachowania,
  - 5) nazwiska laureatów olimpiad i konkursów ogólnopolskich i ich opiekunów,
  - 6) uwagi nauczycieli dotyczące realizacji programu nauczania,
  - 7) sprawozdanie dyrektora z nadzoru pedagogicznego.
6. Protokoły posiedzeń rady sporządzane są w specjalnie do tego przeznaczonych, ponumerowanych, zszytych i opieczętowanych księdkach, podpisanej przez dyrektora i zawierającej klauzulę: "Księga zawiera ... stron i obejmuje okres pracy rady od dnia ... do dnia .... Jej integralną częścią jest załącznik, w którym przechowywane są pełne teksty sprawozdań, motywacje ocen (w tym zachowania), szczegółowe wyniki klasyfikacji i inne dokumenty.
7. Członkowie rady mają obowiązek zapoznania się z treścią protokołu, który będzie udostępniony w sekretariacie przez 7 dni od daty sporządzenia lub na żądanie członka, o ile nie mógł się zapoznać z jego treścią w przewidzianym regulaminem terminie.
8. Członkowie rady mają prawo do zgłaszania przewodniczącemu ewentualnych poprawek w treści protokołu. O wprowadzeniu poprawki decyduje rada zwykłą większością głosów.
9. Księgę protokołów udostępnia się na terenie szkoły nauczycielom, upoważnionym pracownikom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny oraz przedstawicielom związków zawodowych działających w szkole.

## §30

1. Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca posiedzenie rady pedagogicznej.
2. W głosowaniu jawnym członkowie głosują przez podniesienie ręki.
3. W głosowaniu tajnym członkowie głosują na kartach do głosowania, przygotowanymi przez prowadzącego. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybrana spośród

członków rady.

4. Głosowanie tajne można również przeprowadzić na wniosek członka rady, przyjęty w głosowaniu jawnym.
5. Zwyczajną większością jest to liczba głosów ZA, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów PRZECIW. Pomija się głosy nieważne i wstrzymujące się.

## ORGANY ZESPOŁU – RADA RODZICÓW

### §31

1. W Zespole działa rada rodziców, zwana dalej: radą.
2. Rada jest demokratycznie wybraną i samorządną reprezentacją rodziców, prawnych opiekunów wszystkich uczniów.
3. Cele i zadania rady;
  - 1) celem rady jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Zespołu, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw,
  - 2) szczególnym celem rady jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
4. Zadaniem rady jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Zespołu,
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności statutowej, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy,
  - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami rzeczywistego jej wpływu na działalność Zespołu.
5. Zasady tworzenia rady uchwała ogół rodziców uczniów Zespołu.
6. Rada wybiera ze swojego grona władze, których sposób wyboru i zakres kompetencji określa regulamin rady.
7. Rada ma prawo występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
8. Rada bierze czynny udział w bieżącym i perspektywnym programowaniu pracy szkoły, współdziała w organizowaniu działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym.
9. Rada rodziców może uczestniczyć w planowaniu wydatków szkoły i podejmować działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.
10. Dobrowolne wpłaty rodziców mogą być przeznaczone na zajęcia pozalekcyjne nie ujęte w ramowym planie nauczania szkoły oraz na inne działania statutowe.
11. Decyzje o wydatkowaniu funduszy rady dyrektor podejmuje na podstawie planu zaopiniowanego przez radę.
12. Rada działa w oparciu o regulamin rady rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem.

## ORGANY ZESPOŁU – SAMORZĄD UCZNIOWSKI

### §32

1. W Zespole działa samorząd uczniowski, zwany dalej: samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
3. Zasady wybierania i działania organów określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
5. Sprawy wymagające współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców z samorządem powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

6. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani.

### §33

1. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej, dyrektorowi, opiekunowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, szczególnie takich praw jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do organizacji życia szkolnego,
  - 3) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 5) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 6) prawo do rozwijania własnych zainteresowań, zgodnie z możliwościami szkoły,
  - 7) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.
2. Samorząd reprezentuje interesy wszystkich uczniów w zakresie:
  - 1) wewnątrzszkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 2) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności.

## ORGANIZACJA ZESPOŁU

### §34

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Na podstawie ramowych planów nauczania dyrektor opracowuje szkolny plan nauczania dla każdego oddziału na dany etap edukacyjny.
3. Godziny do dyspozycji dyrektora mogą być przeznaczone na:
  - 1) zwiększenie ilości godzin zajęć edukacyjnych,
  - 2) realizację ścieżek międzyprzedmiotowych,
  - 3) naukę dodatkowego języka,
  - 4) zajęcia sportowo-rekreacyjne,
  - 5) zajęcia zgodne z zainteresowaniami uczniów,
  - 6) inne zajęcia zapewniające realizację podstaw programowych,
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
5. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący najpóźniej do 30 maja danego roku.
6. W arkuszu organizacji szkoły określa się liczbę pracowników szkoły, liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin, przedmiotów i zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący szkołę.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony średnio z 30 uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale może być niższa.
9. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez dyrektora szkoły na

podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę, arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć po zasięgnięciu opinii rady.
11. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: zajęcia fakultatywne, nadobowiązkowe, specjalistyczne, dydaktyczno-wychowawcze, nauczanie języków obcych, elementy informatyki, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek lub innych form wyjazdowych. Zajęcia w takiej formie mogą być organizowane w ramach posiadanych przez Zespół środków finansowych.
12. Liczba uczestników kół, zespołów zainteresowań oraz innych zajęciach nadobowiązkowych, z budżetu nie może być niższa niż 12 -15 uczniów.
13. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
14. Za zgodą organu prowadzącego można dokonać podziału na grupy przy mniejszej ilości uczniów.
15. Zespół może przyjmować słuchaczy Zakładów Kształcenia Nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### §35

1. Uczniowie reprezentujący Zespół w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp. są traktowani jako obecni na zajęciach edukacyjnych. W dziennikach lekcyjnych wpisuje się rodzaj imprezy, w której uczeń reprezentuje szkołę.

#### §36

1. Jeśli lekcja wychowania fizycznego jest pierwszą lub ostatnią dla ucznia zwolnionego z tych zajęć, to uczeń przychodzi do szkoły na następną godzinę lekcyjną lub idzie szybciej do domu.

#### §37

1. Potwierdzeniem obecności w pracy nauczyciela jest zapis tematu zajęć w dzienniku lekcyjnym i podpis.
2. Brak tematu i podpisu w dzienniku lekcyjnym oraz innych dziennikach w ciągu kolejnych trzech dni upoważnia dyrektora do traktowania nauczyciela jako nieobecnego w pracy, potrącenia wynagrodzenia i zastosowania sankcji dyscyplinarnych.

### STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE

#### §38

1. W Zespole w uzgodnieniu z organem prowadzącym tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia tej funkcji oraz odwołania z niej dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
3. Szczegółowe zasady powołania na stanowiska kierownicze oraz odwołania z nich określa ustawa o systemie oświaty
4. Wicedyrektor używa pieczęci: imię i nazwisko - Wicedyrektor Zespołu.

1. Zakres kompetencji wicedyrektora określi dyrektor.

## WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci w oparciu następujące formy:

- 1) spotkania na początku roku szkolnego z wychowawcami klas, na których rodzice zostają zaznajomieni z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi klasy i szkoły, regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 2) śródroczne spotkania (informacje z nauczycielami i wychowawcami klas),
- 3) okresowe spotkania "wywiadowcze", będące wspólnym podsumowaniem wyników dydaktyczno-wychowawczych,
- 4) współdziałanie rodziców w planowaniu i realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego,
- 5) wywiady środowiskowe prowadzone przez wychowawców, pedagoga szkolnego, szkolną służbę zdrowia,
- 6) rozmowy i porady indywidualne wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły,
- 7) prelekcje i pogadanki organizowane przez wychowawcę i pedagoga z udziałem zaproszonych specjalistów,
- 8) wycieczki, obozy i imprezy kulturalno-oświatowe, sportowe i pozaszkolne, wspólnie z nauczycielami, trenerami, wychowawcami i rodzicami,
- 9) działalność informacyjno-doradcza biblioteki szkolnej dla uczniów.

## BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.

3. Zasady określające możliwość korzystania z biblioteki szkolnej:

- 1) możliwość korzystania ze wszystkich zbiorów biblioteki szkolnej w miejscu czytelni przez osoby uprawnione, na podstawie legitymacji szkolnej lub innego dokumentu tożsamości,
- 2) wypożyczanie zbiorów do domu na podstawie karty czytelnika, poza cennymi wydawnictwami słownikowymi, encyklopedycznymi lub zastrzeżonymi do wykorzystywania na miejscu, w czytelni biblioteki,
- 3) okres wypożyczenia zbioru poza bibliotekę określa regulamin wewnętrzny biblioteki szkolnej,
- 4) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza o wartości odpowiadającej aktualnej cenie książki zagubionej,
- 5) brak rozliczenia z biblioteką szkolną przez ucznia do końca roku szkolnego spowoduje wystąpienie przeciwko rodzicom/opiekunom na drogę sądową w sprawie wyegzekwowania określonej należności, podobnie jak w stosunku do pozostałych osób korzystających z biblioteki,

4. Biblioteka szkolna czynna jest codziennie w dniach nauki szkolnej.
5. Godziny otwarcia ustala corocznie dyrektor do 10 września.
6. Dyrektor w porozumieniu z innymi organami szkoły może ustalić inne dni jej otwarcia.
7. Biblioteka szkolna zlokalizowana jest w pomieszczeniu spełniającym warunki prawidłowego jej funkcjonowania,
8. W pomieszczeniu biblioteki szkolnej wydzielone jest miejsce na czytelnię.
9. Wydatki na potrzeby biblioteki szkolnej pokrywane są z budżetu szkolnego oraz uzupełniane dotacjami rady szkoły i innych ofiarodawców.
10. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały wydawnicze.
11. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują:
  - 1) dokumenty piśmiennicze,
  - 2) dokumenty niepiśmiennicze.

## DYZURY NAUCZYCIELI

### §42

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktycznego i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Dyżur obejmuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
3. Zwolnienia obejmują:
  - 1) nauczycielki w ciąży,
  - 2) nauczycieli biblioteki,
  - 3) pedagoga szkolnego,
  - 4) dyrektora i wicedyrektora.
4. Zniżki wymiaru dyżurów obejmują:
  - 1) osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze – proporcjonalnie do ilości godzin,
  - 2) protokolanta posiedzeń rady pedagogicznej,
  - 3) opiekuna samorządu.
5. Celem dyżuru jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa.
6. Dyżury rozpoczynają się 15 minut przed rozpoczęciem zajęć, a kończą po ostatniej w danym dniu lekcji.
7. Dyżury zwykle trwają po 10 minut.
8. Duże przerwy trwają 15 minut.
9. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo przyjmuje również dyżur. Jeżeli w tym czasie pełni własny, dyrektor lub wicedyrektor mogą wyznaczyć innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
10. Nauczyciele pełniący dyżur eliminują wszystkie sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów, wydają zakazy i nakazy i egzekwują ich wykonanie. Zakazują biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w łączniku, sanitariatach oraz zakamarkach. Nie dopuszczają do samodzielnego opuszczania przez ucznia terenu szkoły.
11. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do rzetelnego pełnienia dyżurów, nie zajmują się sprawami postronnymi, ponieważ są odpowiedzialni za wszystkie dzieci.
12. Podczas pełnienia dyżurów nauczyciele zwracają uwagę na wszystkie dzieci – dyżurują aktywnie.
13. Cała rada pedagogiczna odpowiada za bezpieczeństwo młodzieży przebywającej na zajęciach.
14. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania dyrektora lub wicedyrektora.
15. Nauczyciele pełniący dyżury wchodzi z dzwonkiem razem ze sprawdzonym zespołem klasowym na wyznaczone miejsca dyżurów.
16. Nauczyciele obowiązkowo i natychmiast zgłaszają dyrekcji zauważone zagrożenia, których nie są w stanie usunąć.
17. Każdy nauczyciel w razie wypadku podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej

pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz powiadamia dyrekcję.

18. Niezgodne i niesumienne z regulaminem wypełnianie obowiązków przez nauczycieli będzie podlegało odpowiedzialności dyscyplinarnej i karnej.

## SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

### §43

Dyrektor rozstrzyga pominięte w regulaminie sprawy sporne między pracownikami pedagogicznymi, administracji i obsługi.

## ORGANIZOWANIE KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI

### §44

1. Zespół może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. W organizacji tych form działalności szkoła może współpracować z podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody rodziców /prawnych opiekunów/.

### §45

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
  - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestnika przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, zwane są wycieczkami,
  - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
  - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie,
  - 5) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: “zielone szkoły”, “szkoły zimowe”, “szkoły ekologiczne”, zwane dalej: imprezami,
2. Zespół może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach ww.
3. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form.
4. Kierownik wycieczki odpowiada za wszystkie sprawy związane z organizacją, przebiegiem i rozliczeniem, a w szczególności za nadzór nad bezpieczeństwem wszystkich uczestników.
5. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora – inna osoba pełnoletnia.
6. Opiekun wykonuje wszystkie zadania określone przez kierownika.
7. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a przy wyjeździe za granicę dodatkowo od kosztów leczenia.

### §46

1. Działalność Zespołu w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika i opiekunów, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:



- 1) z odpłatności biorących udział w wycieczce lub imprezie,
  - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
  - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
  - 4) ze środków rady rodziców lub przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
2. Warunki i sposób organizacji wycieczek i imprez określają odpowiednie przepisy

## WEWNĘTRZNY SYSTEM OCENIANIA

### Postanowienia ogólne

#### §47

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do swojej pracy,
  - 4) dostarczenie rodzicom /prawnym opiekunom/ i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
3. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ujednolicenie zasad oceniania w Zespole.
5. Diagnozowanie osiągnięć edukacyjnych.
6. Kierowanie rozwojem społecznym ucznia, wdrażanie do umiejętnego rozróżniania zachowań pozytywnych i negatywnych.

#### §48

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców / prawnych opiekunów/,
  - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie wg skali i w formach przyjętych w danej szkole, oraz rozliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania,
  - 5) postawę ucznia w szkole i poza nią.
2. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego ustali rada pedagogiczna z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia.

### Ocena zachowania

#### §49

1. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia polega na formułowaniu w imieniu nauczycieli opinii na temat jego funkcjonowania w społeczności szkolnej ze szczególnym uwzględnieniem respektowania ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia ma na celu:
  - 1) wspieranie rozwoju psychicznego, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i

- odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętności współdziałania w grupie,
- 2)ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia nad sobą, w tym kształtowania własnego charakteru,
  - 3)dostarczanie rodzicom informacji na temat zachowania się ucznia, pomoc rodzicom /prawnym opiekunom/ w ich pracy wychowawczej,
  - 4)wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczego.

#### §50

##### 1.Wewnątrzeszkolne ocenianie zachowania ucznia obejmuje:

- 1)informowanie uczniów i ich rodziców /prawnych opiekunów/ o zasadach oceniania zachowania i podstawowych wymaganiach wychowawczych przez wychowawcę klasy na początku każdego roku szkolnego,
- 2)bieżące obserwowanie uczniów, gromadzenie informacji o zachowaniu się uczniów i systematyczne przekazywanie ich rodzicom /prawnym opiekunom/,
- 3)formułowanie okresowych i rocznych klasyfikacyjnych ocen z zachowania wg zasad, skali i w formach przyjętych w niniejszym regulaminie,
- 4)ewentualną realizację przewidzianą w niniejszym regulaminie procedury odwoływania się od oceny z zachowania.

#### Kryteria oceny zachowania

#### §51

- 1.Zasadniczy wpływ na ocenę z zachowania mają: kultura osobista ucznia i jego stosunek do obowiązków szkolnych.
- 2.W zakresie kultury osobistej o ocenie zachowania decydują głównie:
  - 1)uczciwość w codziennym postępowaniu, reagowanie na zło,
  - 2)sposób bycia nienaruszający godności własnej i innej,
  - 3)stosunek do nauczycieli, innych osób pracujących w szkole i kolegów,
  - 4)dbałość o kulturę słowa, taktowność,
  - 5)dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom,
  - 6)dbałość o higienę osobistą i własny estetyczny wygląd oraz ład i porządek w otoczeniu ucznia,
  - 7)poszanowanie mienia szkolnego.
- 3.W zakresie stosunku do obowiązków szkolnych o ocenie z zachowania decydują przede wszystkim:
  - 1) sumienność w nauce, pilność, samodzielność i wytrwałość w przezwyciężaniu napotykanym trudności,
  - 2) systematyczność w przygotowywaniu się do lekcji,
  - 3) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę,
  - 4) regularność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
  - 5) troska o bezpieczeństwo własne i kolegów podczas zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych,
  - 6) wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 7)przestrzeganie wewnątrzszkolnych regulaminów i zarządzeń, w tym regulaminów pracowni przedmiotowych.
- 4.Prace i zadania nadobowiązkowe wykonywane na rzecz szkoły, klasy i środowiska (np.: udział w konkursach przedmiotowych, plastycznych, literackich, zawodach sportowych, praca w samorządzie szkolnym lub klasowym, radzie szkoły itp.) mają wpływ na podwyższenie oceny z zachowania.

#### §52

1. Okresową i roczną ocenę z zachowania wystawia się, korzystając z następującej skali:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny, wyróżniając się w realizacji niektórych jej elementów,
  - 2) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu, niniejszą ocenę należy traktować jako ocenę wyjściową,
  - 3) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym istotnym wymaganiom zawartym w treści oceny, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą w zasadzie rezultaty,
  - 4) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia istotnym wymaganiom zawartym w treści oceny, wywiera szkodliwy wpływ na kolegów, a zastosowane przez szkołę i ewentualnie dom rodzinny środki zaradcze nie odnoszą skutku.
2. Ocena zachowania się ucznia nie może mieć wpływu na:
  - 1) ocenę z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę zgodnie z określonymi zasadami jest ostateczna.

#### §53

1. Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu nauczania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się wszystkich pracowników pedagogicznych oraz uczniów i rodziców /prawnych opiekunów/ tej samej klasy.
2. Wychowawcy klas corocznie na zebraniach i godzinach wychowawczych przypominają zasady niniejszego regulaminu.
3. Regulamin jest dostępny w bibliotece szkolnej.
4. Rodzice, którzy nie uczestniczą w większości drzwi otwartych i zebrań z rodzicami, którzy nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, nie kontrolujący systematycznie dzienników ucznia, kwestionując ocenę, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach ucznia w nauce.
5. Nikt nie może powoływać się na nieznaną zasad regulaminu.

#### Stopnie szkolne

#### §54

1. Ustala się następujące ramowe kryteria semestralnych i końcoworocznych odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:
  - 1) na ocenę celującą:
    - zakres wiadomości i umiejętności ucznia jest znacznie szerszy niż wymagania programowe, treści powiązane ze sobą w systematyczny układ,
    - zgodnie z wymaganiami nauki rozumienie uogólnień i związków między nauczonymi treściami, wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela,
    - samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, umiejętność rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
    - ☞ poprawny styl i język wypowiedzi, swoboda w posługiwaniu się terminologią właściwą dla danego etapu kształcenia i zajęć edukacyjnych (w gimnazjum: terminologią naukową), wysoki stopień kondensacji wypowiedzi,
    - ☞ uczestniczenie i odnoszenie sukcesów w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
    - ☞ z wychowania fizycznego wysoki, ponadprzeciętny stopień sprawności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
    - ☞ z przedmiotu sztuka, poza wykraczającymi poza program nauczania wiadomościami i

umiejętnościami uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np.: szkołą muzyczną) lub plastycznej (dziecięce i młodzieżowe konkursy plastyczne),

2)na ocenę bardzo dobrą:

- wyczerpujące opanowanie całego (wymaganego w momencie wystawiania oceny) materiału programowego w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane w logiczny układ,
- właściwe rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, samodzielne wyjaśnianie zjawisk, wykorzystanie posiadanej wiedzy w praktyce, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach nietypowych, rozwiązywanie problemów (o odpowiednio dobranym stopniu trudności) w sposób twórczy,
- poprawny język i styl wypowiedzi, sprawne posługiwanie się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzja i dojrzałość (odpowiednia do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych,

3)na ocenę dobrą:

- oppanowanie większości materiału programowego (przynajmniej 75%), treści logicznie powiązane,
- poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela wyjaśnianie zjawisk i umiejętna ich interpretacja,
- stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych samodzielnie, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
- podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiedzi klarowne w stopniu zadawalającym, nieliczne usterki stylistyczne, zwięzłość wypowiedzi umiarkowana.

4)na ocenę dostateczną:

- zakres opanowanego materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania powyżej 50%), uczeń rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
- poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych (teoretycznych i praktycznych) z pomocą nauczyciela,
- przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi, niewielkie i nieliczne błędy.

5)na ocenę dopuszczającą:

- uczeń posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
- słabe rozumienie treści programowych, podstawowe wiadomości i procedury są odtwarzane, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
- nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,

6)ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, którego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia, który nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

## §55

1. Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu okresu, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną, nie powinna być mniejsza niż podwojona liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, ale nie mniej niż 4.

## §56

1. Oceny cząstkowe powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu formy aktywności ucznia, nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości

aktywności ucznia, nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości ucznia.

2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne określa obowiązujące zasady poprawiania ocen cząstkowych.

### Prace pisemne

#### §57

1. Rozróżnia się następujące kategorie pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
  - 1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową; zasady przeprowadzania: - uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych; - w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
  - 2) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji lub wiadomości i umiejętności konieczne w całym cyklu kształcenia; zasady przeprowadzania: - uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem dwóch dni roboczych; - w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż dwa sprawdziany; - nie można przeprowadzać sprawdzianu w dniu w którym jest zapowiedziana praca klasowa;
  - 3) “kartkówki” - krótkie sprawdziany, kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatniej lekcji lub pracy domowej, wystawiane na ich podstawie stopnie mają rangę oceny z odpowiedzi ustnej; przy ich zapowiedziach nie występują ograniczenia wymienione w powyższych pkt.
2. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy powinny być poprawione i ocenione w ciągu 14 dni od ich napisania przez uczniów.
3. W przypadku nieprzystąpienia do pisemnego sprawdzianu wiadomości z powodu nieobecności ucznia w szkole nauczyciel prowadzący zajęcia ustala warunki jego zaliczenia.
4. W przypadku nieobecności ucznia na pracy pisemnej w odpowiedniej rubryce wpisujemy “nb”.

### Klasyfikowanie i promowanie uczniów

#### §58

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
  - 1) pierwszy okres trwa od 1 września do rozpoczęcia ferii zimowych,
  - 2) drugi okres trwa od dnia rozpoczęcia nauki po zakończeniu ferii zimowych do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

#### §59

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów /o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów/ o kryteriach i zasadach oceniania zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów/. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów/ nauczyciel ustalający ocenę powinien

ją uzasadnić.

5. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne o których mowa w pkt 1 do indywidualnych potrzeb ucznia u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, sztuki (plastyki, muzyki) – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

#### §60

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się “zwolniony”.

#### §61

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w statucie szkoły oraz oceny z zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
3. Przed końcoworocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są obowiązani poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów/ o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
6. Jeśli z przyczyn losowych wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne nie może wystawić ocen semestralnych, końcoworocznych, to dyrektor decyduje o sposobie ich wystawienia.

#### §62

1. Oceny klasyfikacyjne końcoworoczna (semestralne) ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący 6, skrót: cel,
  - 2) stopień bardzo dobry 5, skrót: bdb,
  - 3) stopień dobry 4, skrót: db,
  - 4) stopień dostateczny 3, skrót: dst,
  - 5) stopień dopuszczający 2, skrót: dop,
  - 6) stopień niedostateczny 1, skrót: ndst
2. Dopuszcza się stosowanie znaku “+” przy wystawianiu ocen bieżących i semestralnych przy stopniach: dopuszczający, dostateczny i dobry.
3. Ocena semestralna i końcoworoczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
4. Przy wystawianiu ocen końcoworocznych uwzględnia się oceny semestralne.

#### §63

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia umożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełniania braków.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców /prawnych opiekunów/ rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie egzaminu poprawkowego.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami/.
8. Jeśli uczeń uzyska ocenę niedostateczną z egzaminu klasyfikacyjnego, to jest w sytuacji prawnej, jakby otrzymał ocenę niedostateczną.
9. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego zastrzeżeniem §66.
10. Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów przedmiotowych w gimnazjum otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną końcoworoczną.
11. Uczeń gimnazjum, który został zakwalifikowany do kształcenia specjalnego i ma co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania, a który uzyskuje ze wszystkich zajęć obowiązkowych oceny pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany uchwałą rady pedagogicznej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
12. Uczeń niesklasyfikowany na semestr może wystąpić do dyrektora z prośbą o egzamin klasyfikacyjny.
13. Uczeń, który otrzymał na semestr ocenę niedostateczną, może wystąpić do dyrektora o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego – weryfikującego.

#### Egzamin poprawkowy

#### §64

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formie zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu, także w ostatnim tygodniu ferii zimowych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel o którym mowa w ust.4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Uczeń który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

#### §65

1. Uczeń kończy gimnazjum, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i ponadto przystąpił do egzaminu.
2. Świadectwo ukończenia gimnazjum wydaje dyrektor.

#### Sprawdzian i Egzamin

#### §66

1. Zasady przeprowadzenia sprawdzianu w szkole podstawowej i egzaminu gimnazjalnego określają odrębne przepisy. Szczegóły ustali rada pedagogiczna.

#### ZADANIA PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH

#### §67

W Zespole zatrudnia się nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

#### Zadania nauczycieli

#### §68

1. Nauczyciel wykonuje w szczególności następujące zadania:
  - 1) Rzetelnie realizuje podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, dążąc do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej.
  - 2) Kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji R.P., w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy.
  - 3) Dbą o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
  - 4) Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego



wzbogacenie lub modernizację do organów gimnazjum.

- 5) Udziela pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby.
- 6) Bezstronnie, obiektywnie, systematycznie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów.
- 7) Informuje rodziców oraz wychowawcę klasy i dyrekcję gimnazjum, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
- 8) Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w gimnazjum i przez instytucje wspomagające szkołę.
- 9) Prowadzi dodatkowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań.
- 10) Nauczyciel rozpoczynający pracę zawodową ma obowiązek pisemnego przygotowywania się na warunkach określonych przez dyrektora.
- 11) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
- 12) Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
- 13) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

#### §69

1. Nauczyciel posiada następujące uprawnienia:

- 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- 2) decyduje o bieżącej treści prowadzonego przez siebie koła lub zespołu,
- 3) decyduje o bieżącej, semestralnej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów,
- 4) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

#### §70

1. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) poziom wyników dydaktycznych i wychowawczych,
- 2) stan sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych mu przydzielonych,
- 3) tragiczne skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
- 4) nieprzebranie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru czy innego zagrożenia bezpieczeństwa zbiorowego,
- 5) zniszczenia lub stratę elementów majątku, wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

2. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczyciela mianowanego za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, określa Karta Nauczyciela art. 75 i 76 oraz Kodeks Pracy art. 108.

### Obowiązki nauczyciela dyżurującego

#### §71

1. Obowiązki nauczyciela dyżurującego.

- 1) Punktualnie rozpoczyna i kończy dyżur

- 2) Dyżur pełni rzetelnie i aktywnie, zapobiegając przebywaniu uczniów w zakamarkach, na schodach, półpiętrach i toaletach oraz reaguje na wszelkie przejawy złego zachowania uczniów.
- 3) Nauczyciel dyżurny ma obowiązek kontrolowania toalet.
- 4) Przed wejściem uczniów z boiska do szkoły dyżurni ustawiają klasy i kolejno wprowadzają je do budynku. Podobnie ustawiają uczniów na holach przed wejściem do klasy.
- 5) W czasie przerw wszystkie klasy lekcyjne powinny być zamknięte.
- 6) W razie niepogody uczniowie pozostają w budynku, a nauczyciele dyżurujący na boisku wspomagają dyżury na piętrach.
- 7) Nauczyciele dyżurujący na boisku zapobiegają opuszczaniu terenu szkoły przez uczniów. Dyżurują w wyznaczonych strefach.
- 8) Nauczyciel dyżurny jest odpowiedzialny osobiście za bezpieczeństwo uczniów.
- 9) Nauczyciel nie używa przemocy fizycznej w stosunku do ucznia.

### Zadania nauczyciela wychowawcy

#### §72

#### 1. Nauczyciel – wychowawca klasy:

- 1) programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a przede wszystkim tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w rodzinie, społeczeństwie,
- 2) rozwiązuje ewentualne konflikty z zespole, a także między wychowankami a społecznością szkolną,
- 3) przy pomocy atrakcyjnych celów i projektów, na których skupia się aktywność zespołu, przekształca klasę lub zespół w grupę samowychowania i samorządności,
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie lub grupie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami szkolnymi,
- 5) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy lub grupy,
- 6) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen i świadectwa szkolne),
- 7) współdecyduje z samorządem klasy lub grupy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych za rok szkolny lub dłuższe okresy,
- 8) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego i innych instytucji wspomagających szkołę,
- 9) ustala się z zachowania swoich wychowanków,
- 10) ma prawo wnioskować przy współpracy klasowej rady rodziców, własne formy motywowania i nagradzania swoich wychowanków,
- 11) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do organów szkoły.

#### 2. Odpowiada tak jak nauczyciel, a ponadto:

- 1) służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie lub grupie,
- 2) za zintegrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
- 3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
- 4) za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy lub grupy.

#### 3. Formy realizacji zadań wychowawcy:

- 1) cykliczne spotkania wychowawcy klasy z rodzicami swoich wychowanków (zebrania są protokolowane),

- 2) tzw. "Drzwi Otwarte", będące możliwością spotkania rodziców i nauczycieli uczących w danej klasie w celu wymiany wzajemnej informacji o aktualnej sytuacji wyników dydaktyczno-wychowawczych uczniów,
- 3) doraźnie spotkania z klasową radą rodziców celu planowania i oceny realizacji działań wychowawczych w klasie,
- 4) wizyty w domach rodzinnych uczniów za zgodą rodziców w celu bliższego zapoznania się z ich sytuacją rodzinną i warunkami w domu,
- 5) zebrania z rodzicami, na których oceniane są wyniki dydaktyczne i wychowawcze po zakończeniu każdego okresu nauki,
- 6) prowadzenie dokumentacji opiekuna – wychowawcy.

#### Zadania nauczyciela bibliotekarza

##### §73

#### 1. Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje:

- 1) udostępnianie zbiorów,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- 3) poradnictwo czytelnicze i przysposobienie czytelnicze,
- 4) prowadzenie różnych form informacji o czytelnictwie uczniów oraz inspiracji i czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej, dostosowując formy i treści pracy pedagogicznej do typu i charakteru szkoły.

#### 2. Praca organizacyjna obejmuje:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami szkoły,
- 2) ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi w tym okresie zarządzeniami,
- 3) opracowanie biblioteczne zbiorów: techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie, selekcja i konserwacja,
- 4) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego,
- 5) prowadzenie zbiorów audiowizualnych, obrazkowych i cząstkowych, ustalanie zasad korzystania ze zbiorów, ich wypożyczania i ewidencji wypożyczania,
- 6) opracowywanie statystyki, planowania i sprawozdawczości.
- 7) odpowiedzialność materialną za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.

#### 3. Współpraca z rodzicami w ustalonych dniach w godzinach pozalekcyjnych obejmuje:

- 1) poradnictwo czytelnicze,
- 2) udział rodziców w imprezach czytelniczych,
- 3) popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej.

#### Zadania pedagoga szkolnego

##### §74

#### 1. Zadania, obowiązki i uprawnienia pedagoga szkolnego:

- 1) kieruje pedagogizacją rodziców,
- 2) organizuje pomoc korekcyjno-kompensacyjną,
- 3) współpracuje z nauczycielami w związku z organizacją i prowadzeniem zajęć korekcyjno-wyrównawczych,
- 4) podejmuje decyzje w sprawach badania uczniów w poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz tematyki samokształceniowej nauczycieli w zakresie resocjalizacji, rozwoju dziecka w wieku szkolnym,

- 5) reprezentuje interesy szkoły na zewnątrz w sprawach wychowawczo-opiekuńczych,
- 6) rozstrzyga spory między nauczycielami a rodzicami w sprawach wychowawczo-opiekuńczych,
- 7) współuczestniczy w organizacji pomocy materialnej dla uczniów pochodzących z rodzin najuboższych,
- 8) podpisuje wraz z dyrektorem korespondencję wychowawczą w sprawach będących w zakresie jego kompetencji.

## ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

### §75

1. Określi dyrektor szkoły

## UCZNIOWIE GIMNAZJUM

### §76

1. Obowiązkwowi szkolnemu podlegają uczniowie do 18 roku życia.
2. Dyrektor przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla szkoły obwód.
3. Dyrektor może przyjąć ucznia spoza obwodu, jeżeli powalają na to warunki organizacyjne.
4. Dyrektor może zezwolić na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
5. Uczeń gimnazjum ma prawo:
  - 1) do informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
  - 2) posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
  - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, o których mowa w WSO,
  - 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 5) do poszanowania swej godności,
  - 6) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 7) do swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
  - 8) do korzystania z pomocy doraźnej,
  - 9) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 10) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
  - 11) do korzystania ze wszystkich pomieszczeń, urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
  - 12) do korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych.
  - 13) do reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.
6. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie,
  - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych,
  - 3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 4) do wystrzegania się szkodliwych nałogów,
  - 5) naprawiania wyrządzonej szkody materialnej,
  - 6) przestrzegania zasad kultury współzycia, dbania o honor i tradycję Zespołu.
  - 7) podporządkowania się zleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego.
  - 8) zachowania w sprawach spornych trybu określonego w statucie, o ile brak możliwości polubownego rozwiązania problemu.
  - 9) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.
7. Uczeń Zespołu może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia, dzielność i odwagę.
8. Nagrody przyznaje dyrektor Zespołu na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
9. Ustala się następujące nagrody dla uczniów:
- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
  - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - 3) dyplom,
  - 4) nagroda rzeczowa.
10. Nagrody finansowe z budżetu szkoły oraz przez radę rodziców.
11. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przypisami.
12. Ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) upomnienie ucznia przez wychowawcę na forum klasy,
  - 2) upomnienie ucznia przez dyrektora,
  - 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu dziecka,
  - 4) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
  - 5) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału,
  - 6) wystąpienie do kuratora o przeniesienie do innej szkoły.
12. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem SU, wychowawcy lub rodziców do dyrektora Zespołu w terminie dwóch dni roboczych.
13. Za następujące wykroczenia dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły:
- 1) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu,
  - 2) dopuszczenie się kradzieży,
  - 3) wejście w kolizję z prawem,
  - 4) demoralizacja innych uczniów,
  - 5) permanentne naruszanie postanowień statutu.

## ZASADY WEWNĘTRZNEGO ŻYCIA ZESPOŁU

### §77

1. Strój szkolny.
- 1) Uczniowie chodzą ubrani schludnie i estetycznie; w dni uroczyste przychodzą w stroju galowym (kolory: biały, czarny, granat, szary).
  - 2) Dozwolona jest skromna biżuteria (szkoła nie ponosi za nią odpowiedzialności). Na lekcjach wychowania fizycznego noszenie ozdób jest zabronione ze względów bezpieczeństwa.
  - 3) Dyskretny makijaż dozwolony jest na dyskotekach szkolnych i imprezach pozalekcyjnych.
  - 4) Uczniowie nie noszą w szkole nakryć głowy.
  - 5) Obowiązuje naturalny kolor włosów i estetyczne fryzury.

### §78

1. Sala lekcyjna.
- 1) Uczniowie mają prawo do:
    - a) zagospodarowania powierzonej im sali lekcyjnej wg własnego projektu uzgodnionego z wychowawcą,
    - b) kontrolowania porządku zostawionego w sali przez wcześniej uczącą się tam klasę.
  - 2) Uczniowie mają obowiązek:
    - a) pozostawienia sali lekcyjnej w nienagannym porządku,

- b) dbania o powierzony klasie sprzęt i pomoce naukowe,
- c) niezwłocznego zgłoszenia nauczycielowi wszystkich urządzeń sprzętu i pomocy dydaktycznych,
- d) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z regulaminami pracowni.

#### §79

##### 1.Lekcja.

- 1)Uczniowie mają prawo do:
  - a) znajomości zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji,
  - b) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku natrafienia na trudności.
- 2)Uczniowie mają obowiązek:
  - a) punktualnego i systematycznego przychodzenia na zajęcia,
  - b) aktywnego udziału w lekcjach i przestrzegania zasad porządkowych,
  - c) uzupełniania braków wynikłych z absencji.

#### §80

##### 1.Przygotowanie do lekcji.

- 1) Uczniowie mają prawo do:
  - a) ukierunkowania przez nauczyciela, jak należy prowadzić zeszyt,
  - b) uzyskania informacji na temat materiałów (podręcznika, przyborów) niezbędnych na następnej lekcji.
- 2) Uczniowie mają obowiązek do:
  - a) starannego prowadzenia zeszytów zgodnie z wymaganiami nauczyciela przedmiotu,
  - b) uzupełnienia w ciągu tygodnia brakujących notatek w przypadku absencji wynikającej z choroby, wyjazdu, zawodów,
  - c) przynoszenia na lekcję zeszytu, podręcznika oraz niezbędnych przyborów.

#### §81

##### 1.Procedury lekcyjne.

###### 1)Wejście do klasy:

- a) uczniowie ustawiają się w rzędach na środku korytarza lub w wyznaczonych miejscach; na początku klasy stoi przewodniczący,
- b) uczniowie wchodzi do sali, stają przy ławkach i następuje powitanie,
- c) uczniowie przygotowują się do lekcji,
- d) nauczyciel sprawdza obecność,
- e) uczeń spóźniony podchodzi do nauczyciela, usprawiedliwia się, nie zakłócając swoim zachowaniem toku lekcji.

###### 2)Zachowanie w czasie lekcji.

Uczniowie:

- a) odpowiadają z ławki, siedząc, chyba że istnieje powód do odpowiedzi na stojąco,
- b) nie jedzą, nie piją, nie żują gumy,
- c) nie trzymają na ławce przedmiotów, nie będących pomocami do danej lekcji; dozwolone są małe maskotki,
- d) wyłączają telefony komórkowe,
- e) wstają jeżeli do klasy wchodzi osoba dorosła, siadają na polecenia nauczyciela.

###### 3)Zakończenie lekcji.

- a) Lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela, poprzedzony dzwonkiem,
- b) Uczniowie wychodzą z klasy parami i takim porządku udają się w miejsce, gdzie spędzają przerwę.

## §82

### 1. Nieprzygotowane do lekcji, prace domowe

#### 1) Uczniowie mają prawo do:

- a) uwzględniania przez nauczyciela ich psychicznych i fizycznych możliwości,
- b) ukierunkowania przez nauczyciela, jak wykonać zadanie domowe,
- c) nieprzygotowania się do lekcji bez podania przyczyny – dwa razy w ciągu semestru na lekcje matematyki i języka polskiego oraz jeden raz – z innych przedmiotów.

#### 2) Uczniowie mają obowiązek do:

- a) starannego i sumiennego odrabiania zadań domowych,
- b) zgłaszania nieprzygotowania do lekcji przed rozpoczęciem zajęć

#### 3) Inne.

- a) Termin wykonania pracy domowej powinien być dostosowany do stopnia trudności i czasu koniecznego na jej i czasu koniecznego na jej wykonanie.

## §83

### 1. Nieobecności.

1) Uczniowie przynoszą usprawiedliwienie na kartkach, które przechowują wychowawcy przez okres roku szkolnego. Dopuszczalne są inne, uzgodnione przez wychowawcę i rodziców formy usprawiedliwień nieobecności.

2) Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie ucznia do szkoły lub nie później niż w ciągu tygodnia.

3) Uczniowie zwolnieni w celu reprezentowania Zespołu (konkursy, zawody, itp.) traktowani są jako obecni w szkole.

4) Nauczyciel zwalniający ucznia na zawody, konkursy itp. zobowiązany jest podać tę informację w pokoju nauczycielskim najpóźniej dzień przed wyznaczoną datą nieobecności ucznia.

5) Zwolnienie ucznia z jednej lub kilku lekcji następuje na podstawie pisemnej prośby rodziców lub zwolnienia pielęgniarki szkolnej. Zwolnienie to uczeń oddaje wychowawcy lub nauczycielowi, z którym miał ostatnie zajęcia przed wyjściem.

6) Zwolnienie ucznia z lekcji wychowania fizycznego, będącej ostatnią w planie zajęć musi zawierać klauzulę o zwolnieniu go do domu. W przeciwnym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z konieczną obecnością na sali.

7) O każdym przypadku wagarowania niezwłocznie powiadamiani są rodzice ucznia.

## §84

### Dziennik lekcyjny

1) Dziennik jest pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2) Po każdej lekcji nauczyciel zobowiązany jest do odniesienia dziennika do pokoju nauczycielskiego.

3) Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego wpisywania ocen, tematów zajęć i nieobecności uczniów, najpóźniej do końca upływającego tygodnia.

4) Uczniowie nie mają prawa nosić dziennika lekcyjnego.

## §85

### Pokój nauczycielski

#### 1. Uczniowie:

- a) przychodzą do pokoju nauczycielskiego tylko ze sprawami ważnymi,
- b) przed wejściem do pokoju pukają, a następnie czekają na wyjście nauczyciela;
- c) w sprawach dotyczących całej klasy do pokoju udaje się przewodniczący lub jedna osoba.

## §86

### 1. Uczniowie:

- a) witają się z pracownikami szkoły, stojąc i nie trzymając rąk w kieszeniach,
- b) posiłki spożywają w sposób kulturalny i estetyczny, bez hałasu,
- c) nie używają wulgaryzmów,
- d) nie biją się z kolegami,
- e) nie przynoszą do szkoły niebezpiecznych przedmiotów,
- f) nie krzyczą, nie gwizdzą, nie biegają w budynku szkolnym,
- g) nie otwierają okien bez pozwolenia nauczyciela,
- h) dyskutują i wymieniają poglądy w sposób kulturalny,
- i) wykonują polecenia dyżurnych uczniów,
- j) wszelkie odpadki i śmieci wyrzucają do kosza,
- k) pełnią dyżury przy głównym wejściu do szkoły, przyjmują gości, interesantów, rodziców i powiadamiają o ich przybyciu osoby zainteresowane, służą pomocą informacyjną,
- l) uczniowie dyżurując (dwóch z tej samej klasy) noszą strój galowy, wyznaczeni są przez wychowawcę; dyżur przypada raz w roku.

## §87

### Kary i nagrody.

#### 1. Nagrody.

- a) Wpis pochwały od nauczyciela do zeszytu uwag.
- b) Pisemna pochwała od wychowawcy przekazana rodzicom pod koniec semestru/roku za prace na rzecz klasy /szkoły/.
- c) Ustna pochwała dokonana przez dyrektora na forum szkoły, zamieszczona w szkolnej gazecie za aktywny udział w życiu klasy /szkoły/.
- d) Pisemna pochwała przez dyrektora przekazana w formie dyplomu za uczestnictwo w zawodach, konkursach i olimpiadach.
- e) Nagroda materialna dla ucznia za znaczące osiągnięcia w zawodach, konkursach, olimpiadach.

#### 2. Kary.

- a) Upomnienie na forum klasy przez wychowawcę.
- b) Wpisanie uwagi do dzienniczka i zeszytu uwag.
- c) Ustne upomnienie przez dyrektora.
- d) Nagana dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców.
- e) Wezwanie rodziców do szkoły w trybie natychmiastowym.
- f) Przesłanie informacji do Posterunku Policji.
- g) Praca społecznie użyteczna na rzecz szkoły.
- h) Zakaz udziału w imprezach klasowych oraz szkolnych.
- i) Przeniesienie do innej klasy na okres ustalony przez dyrektora.
- j) Przeniesienie przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty do innego gimnazjum.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## §88



1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy działalności samorządu uczniowskiego i rady rodziców nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Dokumentację przebiegu nauczania stanowi między innymi:
  - księga uczniów,
  - księga ewidencji uczniów,
  - arkusze ocen,
  - dzienniki lekcyjne,
  - dzienniki zajęć dodatkowych,
  - szkolny plan nauczania gimnazjum,
  - projekt organizacyjny gimnazjum,
  - program rozwoju gimnazjum,
  - szkolny system mierzenia jakości pracy szkoły,
  - decyzje dyrektora dotyczące uczniów,
  - uchwały rady pedagogicznej.
4. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący.
6. Zmiany w statucie dokonuje rada pedagogiczna.
7. W sprawach nie objętych statutem, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.
8. Jeśli w przypadku zmian w prawie oświatowym odpowiednie postanowienia będą niezgodne z nim, to przybierają brzmienie zgodne z prawem albo tracą ważność.
9. Rada pedagogiczna dokonuje zmian w statucie i dostosuje postanowienia zgodnie z kompetencjami stanowiącymi.
10. Statut obowiązuje od dnia 01 stycznia 2007 r

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy i Miasta  
*[Podpis]*  
Rogdun Graczyk