



Misja szkoły:
"Zespołowe, twórcze i odpowiedzialne działania szkoły
wspomagają rozwój ucznia, a zdobyta wiedza i umiejętności
pozwalają mu odnieść sukces".

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 24
IM. MARIANA REJEWSKIEGO
W BYDGOSZCZY

Stan prawny z dnia 1 września 2018 r.
Ujednolicony tekst - wszedł w życie dnia **15.11.2018**

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia **7 września 1991r.** o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz. 1943) z późniejszymi zmianami **20 lutego 2015** ;
2. Ustawa z dnia **14 grudnia 2016r.** - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59);
3. Ustawa z dnia **14 grudnia 2016r.** - Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60);
4. Ustawa z dnia **26 stycznia 1982r.** – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017r. poz. 1189) z późniejszymi zmianami;
5. Ustawa z dnia 27 **października 2017r.** o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017r. poz. 2203)
6. Ustawa z dnia **10 maja 2018 r.** o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)
7. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia **20 czerwca 2002r.** w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002r. poz. 908) z późniejszymi zmianami;
8. Rozporządzenie MEN z dnia **4 kwietnia 2018 r.** w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2018r. poz. 691);
9. Rozporządzenie MEN z dnia **10 czerwca 2015r.** w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 843) w tym z późniejszymi zmianami **25 sierpnia 2017**;
10. Rozporządzenie MEN z dnia **3 sierpnia 2017r.** w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
11. Rozporządzenie MEN z dnia **30 kwietnia 2013r.** w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r. poz. 532) w tym z późniejszymi **zmianami 28 sierpnia 2017**;
12. Rozporządzenie MEN z dnia **14 kwietnia 1992** w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014r. poz. 478) z późniejszymi zmianami z dnia **25 marca 2014r** i **7 czerwca 2017r**;
13. Rozporządzenie MEN z dnia. **23 sierpnia 2017r** w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017r. poz. 1634);

14. Rozporządzenie MEN z dnia **1 sierpnia 2017r.** w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017r. poz. 1512);
15. Rozporządzenie MEN z dnia **29 maja 2018 r.** w sprawie szczegółowych kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz trybu postępowania odwoławczego (Dz. U. z 2018r. poz. 1133);
16. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1055)
17. Rozporządzenie MEN z dnia 22 stycznia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2018 r. poz. 214)

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	7
INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ NR 24.....	7
ROZDZIAŁ 2	8
CELE I ZADANIA SZKÓŁ, WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ	8
ROZDZIAŁ 3	11
ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ	11
DYREKTOR SZKOŁY.....	11
RADA PEDAGOGICZNA	15
RADA RODZICÓW	16
SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	17
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW ZESPOŁU SZKÓŁ ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI	19
ROZDZIAŁ 4	20
PRACOWNICY SZKOŁY	20
WICEDYREKTOR	20
NAUCZYCIELE	21
ZESPOŁY NAUCZYCIELI.....	22
WYCHOWAWCY ODDZIAŁÓW	24
PEDAGOG SZKOLNY.....	25
NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ	26
WYCHOWAWCA ŚWIETLICY	27
PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI	27
ROZDZIAŁ 5	28
ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ.....	28
PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI ZESPOŁU SZKÓŁ.....	28
FORMY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI EDUKACYJNEJ I WYCHOWAWCZEJ	29
KLASA POLICYJNA	30
BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	32
ŚWIETLICA SZKOLNA.....	33
STOŁÓWKA SZKOLNA	34
OPIEKA ZDROWOTNA	34
ORGANIZACJA OPIEKI I POMOCY DLA UCZNIÓW, KTÓRYM Z PRZYCZYŃ ROZWOJOWYCH, LOSOWYCH LUB RODZINNYCH POTRZEBNA JEST POMOC I WSPARCIE.	35
ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO -PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI.	36
WEWNĄTRZSZKOLNE DOSKONALENIE NAUCZYCIELI	37
DORADCA ZAWODOWY.....	37
SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU	39
ROZDZIAŁ 6	40
ORGANIZACJA EGZAMINÓW ZEWNĘTRZNYCH.....	40
ROZDZIAŁ 7	41
UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ.....	41
PRAWA UCZNIÓW ZESPOŁU SZKÓŁ	41
TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ.....	42
OBOWIĄZKI UCZNIÓW	42
NAGRODY	43
KARY	44
TRYB ODWOŁANIA OD NAŁOŻONEJ KARY	45
ROZDZIAŁ 8	46
ZASADY I NORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI.....	46

POSTANOWIENIA OGÓLNE	46
FORMY KONTAKTU Z RODZICAMI	47
PRAWA RODZICÓW	47
OBOWIĄZKI RODZICÓW	48
TRYB ZWOLNIENIA Z LEKCJI I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ W SZKOLE	49
ROZDZIAŁ 9	50
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.....	50
OCENY ROCZNE	57
OCENY KOŃCOWE.....	59
TRYB ODWOŁAWCZY OD OCENY ZACHOWANIA	62
SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ	63
USTALENIA KOŃCOWE.....	68
SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW	69
OCENIANIE KLAS 1 - 3 SZKOŁY PODSTAWOWEJ	69
OCENIANIE W KLASACH 4 - 8 SZKOŁY PODSTAWOWEJ I W KLASACH LICEUM.....	71
EGZAMINY I KOMISJE WERYFIKUJĄCE OCENY.....	72
POSTANOWIENIA WSPÓLNE	72
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	73
EGZAMIN POPRAWKOWY	75
EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY	76
DIAGNOZOWANIE I SPRAWDZANIE POZIOMU OSIĄGNIĘĆ UCZNIĄ	77
ROZDZIAŁ 10.....	78
SZKOLNY PROGRAM WYCHOWAWCZO - PROFILAKTYCZNY	78
ROZDZIAŁ 11.....	79
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW	79
ROZDZIAŁ 12.....	79
SYSTEM INFORMACJI W SZKOLE	80
ROZDZIAŁ 13.....	80
SYMBOLE SZKOŁY	80
ROZDZIAŁ 14.....	80
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	80
SPIS AKTÓW WYKONAWCZYCH (AW)	
STATUTU ZESPOŁU SZKOŁ NR 24 W BYDGOSZCZY:.....	82

Illekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) organie prowadzącym Zespół Szkół nr 24 im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy – należy przez to rozumieć Miasto Bydgoszcz;
- 2) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 24 im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy;
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę oddziału i innego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół nr 24 im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy;
- 5) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Zespołu Szkół nr 24 im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów Zespołu Szkół nr 24 im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy;
- 7) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Zespołu Szkół nr 24 im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy;
- 8) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organ przy Zespole Szkół nr 24 im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy;
- 9) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organ Zespołu Szkół nr 24 im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy;
- 10) pracownikach niepedagogicznych szkoły – należy przez to rozumieć pracowników administracyjnych i pracowników obsługi Zespołu Szkół nr 24 im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy;
- 11) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół nr 24 im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy;
- 12) szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 24 im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy.

Rozdział 1

§ 1

Informacje o Zespole Szkół nr 24

1. Nazwa i siedziba:
Zespół Szkół nr 24
im. Mariana Rejewskiego
ul. Puszczykowa 11
85 - 446 Bydgoszcz
2. Zespół Szkół tworzą:
 - 1) Szkoła Podstawowa nr 40 z oddziałami gimnazjalnymi do czasu ich wygaśnięcia wraz z oddziałem przedszkolnym;
 - 2) XII Liceum Ogólnokształcące.
3. Przy szkole podstawowej organizowany jest oddział przedszkolny „0”. Zasady funkcjonowania oddziału przedszkolnego reguluje Regulamin „0” (Akt Wykonawczy do Statutu nr 20).
4. Zespół Szkół jest szkołą publiczną.
5. Szkoła Podstawowa nr 40 z oddziałami gimnazjalnymi jest szkołą obwodową.
6. Obwody szkół ustala organ prowadzący.
7. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi:
 - 1) dla oddziału „0” przy szkole podstawowej 1 rok;
 - 2) dla szkoły podstawowej 8 lat;
 - 3) dla liceum ogólnokształcącego 3 lata i 4 lata od roku szkolnego 2019/2020 .
8. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bydgoszcz.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
10. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
11. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie określonych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także z dochodów uzyskanych z działalności gospodarczej.
12. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.

13. W Zespole Szkół mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie i wolontarystyczne.
14. Działalność w szkole stowarzyszeń i organizacji wymaga zgody Dyrektora szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej zgody Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
15. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

§ 2

Cele i zadania szkół, wchodzących w skład Zespołu Szkół

1. Zespół Szkół jest szkołą publiczną:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację w oparciu o obowiązujące prawo;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje ustalone obowiązującym rozporządzeniem MEN zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w przepisach, koncentrując się na sprawowaniu funkcji wychowawczych, edukacyjnych i opiekuńczych.
3. Zespół Szkół organizuje zajęcia:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia z: nauczania indywidualnego, indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauczania;
 - 3) w miarę możliwości zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, dla uczniów cudzoziemskich i powracających z zagranicy;
 - 4) w miarę możliwości dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.
4. Zajęcia mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
5. W zakresie swojej działalności stosownie do wieku uczniów Zespół Szkół w szczególności:
 - 1) stwarza optymalne warunki do komplementarnego rozwoju uczniów w tym uczniów niepełnosprawnych, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne;

- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
 - 4) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
 - 5) zapewnia bezpieczeństwo uczniom na terenie szkoły i podczas wycieczek szkolnych;
 - 6) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - 7) pomaga dokonać świadomego wyboru dalszego kształcenia poprzez poradnictwo psychologiczno - pedagogiczne i rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych, w tym zajęć z zawodoznawstwa;
 - 8) rozwija zainteresowania uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań; imprez sportowych, olimpiad, konkursów przedmiotowych i wolontariatu;
 - 9) zapewnia pomoc i wsparcie uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programowych, w szczególności uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 10) wdraża uczniów do samodzielności;
 - 11) przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym;
 - 12) zapewnia realizację przyjętych programów autorskich, innowacji oraz eksperymentów pedagogicznych;
 - 13) umożliwia: indywidualne nauczanie, indywidualny tok nauki i indywidualny program nauczania.
6. W zakresie realizowania zadań opiekuńczych wszystkie działania dostosowane są do wieku i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących szkołę przepisów BHP.
7. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
- 1) uczniami objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu; słuchu i innymi w ramach potrzeb i w zależności od możliwości szkoły;
 - 3) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna, jeżeli szkoła posiada możliwości jej udzielenia;
 - 4) uczniami zdolnymi, objętymi indywidualnym tokiem nauczania lub programem autorskim;
 - 5) uczniami objętymi nauczaniem indywidualnym;
 - 6) uczniami powracającymi z zagranicy i cudzoziemcami.
8. Dane osobowe pracowników szkoły, uczniów i rodziców są przetwarzane w ramach potrzeb placówki zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych zgodnie z RODO.

§ 3

Opieka nad uczniami

1. Zespół Szkół sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych przez szkołę możliwości poprzez zapewnienie bezpieczeństwa podczas:
 - 1) zajęć dydaktycznych;
 - 2) przerw śródlekcyjnych;
 - 3) zajęć dodatkowych i zajęć wyrównawczych w tym z uczniami cudzoziemskimi i powracającymi z zagranicy;
 - 4) prowadzenie w miarę możliwości gimnastyki korekcyjnej, rytmiki;
 - 5) prowadzenie zajęć na basenie;
 - 6) prowadzenie zajęć specjalistycznych w miarę możliwości: logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych i rewalidacyjnych;
 - 7) organizowanie zajęć świetlicowych;
 - 8) organizowanie zajęć bibliotecznych;
 - 9) umożliwienie spożywania posiłków;
 - 10) organizowanie wyjść poza szkołę i wycieczek;
 - 11) prowadzenie innych zajęć ujętych w planie zajęć dodatkowych oddziałów policyjnych.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele, prowadzący te zajęcia;
 - 2) podczas zajęć indywidualnych nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 3) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury wg planu dyżurów zgodnie z regulaminem dyżurów Akt Wykonawczy do Statutu nr 25;
 - 4) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę sprawują wyznaczeni nauczyciele (szczegółowe zasady organizacji wycieczek i wyjść reguluje Akt Wykonawczy do Statutu nr 17, a organizację imprez rozrywkowych i sportowych Akt Wykonawczy do Statutu nr 18);
 - 5) dodatkowo - za zgodą Dyrektora – wspomagać w opiece mogą inne osoby pełnoletnie.
3. Sprawujących opiekę obowiązują te same procedury postępowania w różnych sytuacjach problemowych (Akt Wykonawczy do statutu nr 11).

§ 4

1. Każdy oddział uczniów powierza się opiece wychowawczej jednego z nauczycieli, uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, wychowawca prowadzi oddział przez etap edukacyjny obejmujący:
 - 1) oddział „0” przy szkole podstawowej;
 - 2) oddziały 1 - 3 szkoły podstawowej;
 - 3) oddziały 4 - 8 szkoły podstawowej z oddziałami gimnazjalnymi do wygaśnięcia;
 - 4) oddziały liceum ogólnokształcącego.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.

4. Rodzice i nauczyciele i pedagodzy, na zasadach określonych w statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania oraz kształcenia dzieci i młodzieży.

§ 5

1. W celu realizacji zadań statutowych szkoła udostępnia:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) świetlicę;
 - 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 5) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych, plac zabaw;
 - 6) stołówkę;
 - 7) pracownie tematyczne;
 - 8) inne pomieszczenia wyznaczone przez Dyrektora szkoły.
2. Warunki korzystania z placu zabaw określa Regulamin placu zabaw (Akt wykonawczy do statutu nr 21).
3. Warunki korzystania z urządzeń sportowych i rekreacyjnych określa Regulamin Boiska sportowego (Akt wykonawczy do statutu nr 22).
4. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek oraz teren szkolny są objęte monitoringiem wizyjnym, którego warunki wykorzystania określa Regulamin Monitoringu. (Akt wykonawczy do statutu nr 29).

Rozdział 3

§ 6

Organy Zespołu Szkół

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

§ 7

Dyrektor szkoły

1. Zespołem Szkół kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz.

3. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę. Postępowanie w sprawach, o których mowa, określają odrębne przepisy.
4. W sytuacji usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora, szkołą kieruje Wicedyrektor.
5. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą - opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez realizację zadań prozdrowotnych;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji i czuwa nad ich zgodnością z przepisami prawa;
 - 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 6) dokonuje oceny pracy nauczycieli, przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
 - 7) powierza stanowisko Wicedyrektora i odwołuje go po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego;
 - 8) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 9) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
 - 10) dba o powierzone mienie;
 - 11) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 12) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
 - 13) tworzy Radę Szkoły pierwszej kadencji;
 - 14) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 8

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania Dyrektora związane z pełnieniem tej funkcji to w szczególności:
 - 1) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 2) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór;
 - 3) rozstrzyganie spraw spornych wśród członków Rady Pedagogicznej.

§ 9

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W tym zakresie Dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 6) ustala zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego;
 - 7) ustala i zatwierdza regulaminy: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 8) ustala plan urlopów pracowników szkoły nie będących nauczycielami;
 - 9) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, systematycznie monitoruje pracę nauczycieli, gromadzi informacje i ocenia ich pracę.
4. Kieruje doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
5. Nadzoruje pracę nauczycielskich zespołów przedmiotowych, klasowych, wychowawczych i problemowo - zadaniowych.
6. Dokonuje oceny pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz szkolnym Regulaminem Oceny Pracy Nauczycieli (Akt Wykonawczy do Statutu nr 30) .
7. Sprawuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę.

§ 10

1. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach:
 - 1) przyjmowania uczniów do szkoły;
 - 2) przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

- 3) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia pełnoletniego i niepełnoletniego nieobjętego obowiązkiem nauki z listy uczniów.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. W wypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym w szczególnych i uzasadnionych przypadkach uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły na wniosek Dyrektora. Przeniesienia dokonuje Kurator Oświaty.

§ 11

1. W zakresie spraw organizacyjnych do zadań Dyrektora należą:
 - 1) przygotowywanie Planu pracy szkoły;
 - 2) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły;
 - 3) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 4) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
 - 5) ustalanie innego niż przyjęty czas organizacji zajęć i przerw śródlekcyjnych;
 - 6) wyrażanie zgody na funkcjonowanie w szkole organizacji i stowarzyszeń i wolontariatu.

§ 12

1. W zakresie spraw finansowych do zadań należy dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
2. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych do zadań Dyrektora należy sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły.
3. Współpraca z Bydgoskim Biurem Finansów Oświatowych.
4. W zakresie spraw porządkowych, BHP i podobnych:
 - 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę budynku szkolnego;
 - 3) wykonywanie zadań dotyczących współpracy z Centrum Zarządzania Kryzysowego miasta Bydgoszczy.

§ 13

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz dba o skuteczny przepływ informacji.

§ 14

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
3. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem (Akt Wykonawczy do Statutu nr 2).
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na jej posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby niebędące jej członkami, zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna:
 - 1) opiniuje wyboru kandydatów na stanowisko Wicedyrektora;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) opiniuje podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia go z listy uczniów;
 - 8) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły;
 - 9) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 10) opiniuje plan finansowy szkoły;

- 11) opiniuje wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 12) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 13) przygotowuje projekt statutu szkoły lub projekt zmian w statucie, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
 - 14) analizuje wnioski Dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły nie rzadziej niż dwa razy do roku;
 - 15) opiniuje zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, jeżeli mają być włączone do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 16) uchwała wnioski do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w celu wydania uczniowi opinii;
 - 17) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych i innowacji w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 18) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 19) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach.
8. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
 9. W strukturze Rady Pedagogicznej działają: zespoły klasowe, których zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
 10. Dyrektor szkoły powołuje inne zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo - zadaniowe.
 11. Nauczyciele mogą należeć do Rady Rodziców i stowarzyszeń pomagających w procesie dydaktyczno – wychowawczym.

§ 15

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. Tryb wyłaniania oraz zasady działania Rady Rodziców określa odrębny regulamin (Akt Wykonawczy Statutu nr 3).
2. Posiedzenia Rady Rodziców są protokołowane.
3. Do szczególnych zadań Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie Wewnątrzszkolnego Oceniania;
 - 2) opiniowanie Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie działalności finansowo-gospodarczej szkoły;

- 5) opiniowanie planu pracy szkoły, projektów, projektów innowacyjnych i eksperymentów pedagogicznych;
 - 6) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 7) opiniowanie programów i harmonogramów poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 8) przekazywanie opinii i postulatów Dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej, dokonywanie oceny i formułowanie wniosków do Kuratora Oświaty na temat działalności szkoły;
 - 9) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy nauczyciela za okres stażu;
 - 10) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Do praw Rady Rodziców należy współfinansowanie i finansowanie różnorodnych form rozwijania zainteresowań oraz poziomu wiedzy i umiejętności uczniów np. kół zainteresowań, dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, rekreacyjno-sportowych, artystycznych, warsztatów i innych.
 5. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:
 - 1) w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców – Dyrektor;
 - 2) w innych sprawach - właściwy organ Rady Rodziców.
 6. Zwołanie zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym kolejnym terminie zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole. W razie gdy zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym Dyrektora.
 7. Rada Rodziców może występować do innych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności:
 - 1) w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
 - 2) w sprawach określonych w statucie.
 8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł zgodnych z prawem, przeznaczonych na wspieranie statutowej działalności szkoły.
 9. Zasady wydatkowania środków określa Regulamin działalności Rady Rodziców (Akt Wykonawczy do Statutu nr 3).

§ 16

Samorząd Uczniowski

1. W szkole mogą działać odrębne samorzady uczniowskie właściwe dla szkoły podstawowej i liceum lub wspólny dla szkoły.

2. Samorząd Uczniowski jest organem przedstawicielskim uczniów danej szkoły, a podstawą jego działalności jest statut szkoły i zgodny z nim Regulamin Samorządu Uczniowskiego (Akt Wykonawczy do Statutu nr 6), zatwierdzony przez ogół uczniów szkoły w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
3. Samorząd Uczniowski ma prawo opiniowania projektu statutu szkoły oraz innych spraw istotnych dla szkoły, w szczególności: wzoru jednolitego stroju szkolnego oraz jego wprowadzenia lub zniesienia, w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych, w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego i niepełnoletniego nieobjętego obowiązkiem nauki z listy uczniów.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się uczniów z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego;
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
 - 5) prawo do redagowania gazetki szkolnej;
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela, pełniącego rolę opiekuna samorządu oraz nauczyciela, pełniącego rolę Rzecznika Praw Ucznia;
 - 7) występowania z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
 - 8) prawo opiniowania Oceniania Wewnątrzszkolnego, Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 9) prawo do reprezentowania i promowania szkoły oraz współpracy ze środowiskiem lokalnym;
 - 10) prawo do podejmowania działań za zakresu wolontariatu.
5. Organami samorządu są:
 - 1) rada samorządu: przewodniczący, zastępca i skarbnik;
 - 2) sekcje stałe i doraźne;
 - 3) samorządy klasowe.
6. Rada Samorządu Uczniowskiego reprezentuje organy samorządu, w szczególności wobec organów szkoły.
7. W szczególnych przypadkach zwołuje się Zgromadzenie ogółu uczniów Zespołu Szkół.
8. Zwołanie Zgromadzenia ogółu uczniów polega na zawiadomieniu uczniów o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole. W razie, gdy Zgromadzenie zwołują Przewodniczący Samorządów lub Rady Samorządów, odrębnie zawiadamiają o tym opiekunów samorządów.

9. Drugi termin zgromadzenia ogółu uczniów może zostać wyznaczony na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.
10. Dyrektor zapewnia organom samorządu organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania.
11. Samorząd Uczniowski, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze za zgodą Dyrektora z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa Regulamin Samorządu.

§ 17

Zasady współdziałania organów Zespołu Szkół oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

1. Organa szkoły: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorządy Uczniowskie pozostają ze sobą w ścisłym kontakcie informując się wzajemnie o dokonanych pracach oraz przekazując wnioski. Zadaniem ich jest wzajemne wspieranie się w realizacji przedsięwzięć podnoszących jakość pracy szkoły.
2. Dyrektor szkoły winien uczestniczyć w plenarnych posiedzeniach organów szkoły i jest zobowiązany do przekazania istotnych spraw z tych posiedzeń innym organom szkoły.
3. W razie różnicy zdań, Dyrektor występuje w roli negocjatora i przyjmuje takie rozwiązanie, które jest najbardziej optymalne z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. Dyrektor ponosząc odpowiedzialność za całokształt pracy placówki, wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
4. W przypadku zaistnienia sporów między organami szkoły podejmuje się działania umożliwiające ich rozwiązanie wewnątrz szkoły.
5. Rozstrzygnięcie konfliktów winno odbywać się w oparciu o przepisy prawa biorąc pod uwagę dobro szkoły i uczniów, z zachowaniem zasady obiektywizmu i partnerstwa.
6. Tryb postępowania w przypadku rozstrzygania sporów między organami szkoły:
 - 1) jeśli strony nie potrafią się porozumieć składają wniosek do Dyrektora z prośbą o mediację;
 - 2) w celu rozstrzygnięcia sporu między organami szkoły Dyrektor powołuje komisję – po dwóch przedstawicieli każdego organu;
 - 3) komisja po zapoznaniu się z przedmiotem sporu podejmuje działania mające na celu złagodzenie i rozwiązanie konfliktu wewnątrz szkoły;
 - 4) ostateczną decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor szkoły;
 - 5) jeżeli konflikt nie został zażegnany, Dyrektor powiadamia organ nadzorujący szkołę z zachowaniem drogi służbowej;
 - 6) spory między Dyrektorem a pozostałymi organami rozstrzyga organ nadzorujący szkołę.

7. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
 - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
 - 2) odpowiedzialności porządkowej;
 - 3) sporów wynikających ze stosunku pracy w zakresie objętym przez sąd pracy.

Rozdział 4

Pracownicy Szkoły

§ 18

Wicedyrektor

1. W celu sprawnego kierowania szkołą Dyrektor szkoły, zasięgając opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej, tworzy stanowisko Wicedyrektora.
2. Zasady tworzenia stanowiska, o którym mowa w ust. 1 określa ustawa i organ prowadzący.
3. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności i przejmuje jego obowiązki.
4. Czuwa nad terminowym przygotowaniem projektów następujących dokumentów:
 - 1) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych i dyżurów;
 - 2) plan pracy szkoły i inne plany o charakterze pedagogicznym;
 - 3) kalendarz zebrań i drzwi otwartych dla rodziców;
 - 4) kalendarz imprez szkolnych;
 - 5) terminarz i problematyka obserwacji wg Regulaminu obserwacji Akt Wykonawczy do statutu nr 23;
 - 6) kontrola podstawowej dokumentacji pedagogicznej.
5. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami i zespołami nauczycieli, przygotowuje projekty ocen pracy nauczycieli.
6. Opracowuje materiały analityczne i ocenę dotyczącą efektów kształcenia i wychowania.
7. Przeprowadza pomiary i analizuje wyniki nauczania.
8. Przeprowadza kontrolę dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen.
9. Prowadzi księgę zastępstw doraźnych według Regulaminu zastępstw Akt Wykonawczy do statutu nr 24 .

10. Pełni obowiązki: Zastępcy Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego na egzaminach zewnętrznych, zastępcy przewodniczącego komisji egzaminu: poprawkowego, klasyfikacyjnego, sprawdzającego, zastępcy przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
11. Sprawuje nadzór nad pracą zespołów klasowych, wychowawczych, przedmiotowych i innych zespołów problemowo - zadaniowych.
12. Gromadzi informację związaną z pracą kół zainteresowań oraz wynikami konkursów i zawodów.
13. Kontroluje systematyczność oceniania uczniów przez nauczycieli.
14. Analizuje wyniki nauczania i zachowania uczniów i formułuje wnioski do planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.
15. Udziela konsultacji Dyrektorowi szkoły w sprawie nagród Dyrektora szkoły.
16. Wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora.
17. Dyrektor sporządza szczegółowy zakres czynności Wicedyrektora, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.

§ 19

Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Prawa i odpowiedzialność nauczycieli określają odrębne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia.
4. Decyduje w sprawie doboru odpowiednich metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w prowadzeniu swoich zajęć edukacyjnych.
5. Obowiązki nauczyciela:
 - 1) dbanie o prawidłowy przebieg prowadzonego procesu edukacyjnego i wychowawczego;
 - 2) realizowanie programu dydaktycznego zgodnie z wybranym programem nauczania;
 - 3) bezstronne i obiektywne ocenianie wg Wewnątrzszkolnego Oceniania ;

- 4) przygotowanie i respektowanie Przedmiotowych Zasad Oceniania;
- 5) zapoznanie uczniów i ich rodziców z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania;
- 6) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, w razie uchybień zgłaszanie swych uwag u Dyrektora;
- 7) przestrzeganie zapisów statutowych;
- 8) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 9) kontrolowanie obecności uczniów;
- 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 11) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 12) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 13) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 14) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 15) właściwe i systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 16) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 17) dbanie o pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
- 18) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 19) współpraca z rodzicami;
- 20) zachowanie tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 21) stosowanie się do zaleceń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i specjalistycznej, dotyczących dostosowania do indywidualnych rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 22) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły.

6. Nauczyciele specjaliści

Szkoła uwzględnia indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych. W szkole pracują nauczyciele specjaliści:

- logopeda –z uczniami z wadą wymowy
- oligofrenopedagog – z uczniami z niepełnosprawnością intelektualną
- tyflopedagog – z uczniami słabo widzącymi
- terapeuta pedagogiczny – prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych.

§ 20

Zespoły nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy:
 - 1) pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału;
 - 2) zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły;
 - 3) zespoły klasowe nauczycieli ustalają zestaw programów nauczania dla danego oddziału i spis podręczników na następny rok nauki;
 - 4) zespoły klasowe uzgadniają działania wychowawcze i dydaktyczne w oddziałach i analizują postępy i osiągnięcia uczniów z danego oddziału;

- 5) Dokumentują swoją pracę zespołu klasowego w formie Raportu Klasowego Zespołu Nauczycielskiego na koniec semestru i koniec roku szkolnego (Akt Wykonawczy do Statutu nr 8).

§ 21

1. Nauczyciele tworzą zespoły klasowe, przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania;
 - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich, innowacji i eksperymentów edukacyjnych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły lider zespołu, do którego zadań należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb swojego zespołu;
 - 2) wspólne z zespołem planowanie i budowanie programu kształcenia dla poszczególnych poziomów klas z uwzględnieniem integracji międzyprzedmiotowej;
 - 3) tworzenie narzędzi, ustalanie procedury wewnętrznego diagnozowania jakości pracy w zespole i ewaluacji;
 - 4) opracowanie oraz ewaluacja szczegółowych warunków i sposobu oceniania uczniów zawartych w OW;
 - 5) kierowanie procesem prowadzenia zmian w zakresie jakości kształcenia;
 - 6) reprezentowanie interesów zespołu przedmiotowego wobec dyrekcji, rodziców i instytucji wspomagających;
 - 7) inspirowanie nauczycieli do działalności innowacyjnej w ramach zespołu przedmiotowego;
 - 8) wspieranie członków zespołu w zakresie profesjonalnego rozwiązywania problemów dydaktycznych, tworzenia klimatu i współpracy;
 - 9) opracowywanie z zespołem narzędzi badawczych, ustalanie sposobów monitorowania i ewaluacji pracy;
 - 10) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 11) wymiana doświadczeń nauczycieli w zakresie metod pracy poprzez realizację lekcji koleżeńskich i otwartych.

4. Zespoły przedmiotowe jak i inne problemowo – zadaniowe powołane przez Dyrektora zobowiązane są do planowania, dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły może powołać tzw. zespoły problemowo - zadaniowe na określony czas w celu realizacji powierzonego zadania. Zadaniem tego zespołu może być:
 - 1) gromadzenie, sprawdzanie i opracowywanie materiałów na posiedzenie Rady Pedagogicznej;
 - 2) opracowanie dokumentów wynikających ze zmian w prawie;
 - 3) monitorowanie i ewaluacja realizowanych w szkole zadań i przedstawienie wniosków Radzie Pedagogicznej.

§ 22

Wychowawcy oddziałów

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) realizowanie Programu wychowawczo profilaktycznego;
 - 5) uświadomienie uczniom konieczności przestrzegania regulaminów szkolnych.
2. Wychowawca, w celu realizacji powyższych zadań:
 - 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) wspólnie z uczniami i rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym i regulaminami;
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów;
 - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - 7) informuje ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów swojego oddziału oraz przeciwdziałaniu niepowodzeniom szkolnym;
 - 8) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,

- organizującymi odpowiednie formy pomocy uczniowi na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych zgodnie z obowiązującym prawem;
- 9) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia;
 - 10) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 11) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne) i inne czynności administracyjne dotyczące oddziału zgodnie z przepisami prawa.
3. Wychowawca wystawia ocenę zachowania semestralną i roczną zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami oceniania zachowania ujętymi w OW.
 4. Wychowawca oddziału odpowiada za przedstawienie uczniom i rodzicom możliwości dostosowania warunków egzaminów zewnętrznych.
 5. Zapoznaje rodziców i uczniów z procedurami organizowania i przebiegu egzaminu.
 6. Odpowiada za przygotowanie i zweryfikowanie danych osobowych uczniów przystępujących do egzaminu.

§ 23

Pedagog szkolny

1. W szkole utworzone jest stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie środowiska wychowawczego;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym: z wybitnymi uzdolnieniami, wymagającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) współpracowanie z rodzicami w zakresie zadań wychowawczych i profilaktycznych, udzielanie pomocy pedagogicznej rodzicom;
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 6) podejmowanie zadań wynikających z Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 7) wspieranie zadań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 8) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
 - 9) wspieranie zadań z zakresu doradztwa zawodowego;

- 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) koordynowanie współpracy szkoły (klas mundurowych XII LO) z Komendą Wojewódzką i Miejską Policji, Prokuraturą Okręgową, Służbą Maltańską, klubami sportowymi.

§ 24

Nauczyciel bibliotekarz

1. W szkole utworzone jest stanowisko nauczyciela bibliotekarza.
2. Praca pedagogiczna nauczycieli-bibliotekarzy obejmuje:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, a także kształcenia umiejętności samodzielnego poszukiwania informacji;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym i uczniami cudzoziemskimi;
 - 5) przeprowadzenie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem przepisów prawnych;
 - 6) popularyzacja czytelnictwa poprzez: wystawy okolicznościowe, wystawy poświęcone wybranemu autorowi, konkursy czytelnicze i literackie;
 - 7) informowanie o nowych nabytkach poprzez aktualne gazetki i wystawy przygotowywane wspólnie z uczniami;
 - 8) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury;
 - 9) kształcenie postawy uczniów jako użytkowników informacji, w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem: zajęć grupowych oraz wycieczek;
 - 10) pomoc w organizowaniu pracy z książką i czasopiśmem i innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz w przygotowywaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych;
 - 11) przygotowanie uczniów do świadomego i krytycznego korzystania z mediów.
3. Prace organizacyjne nauczyciela - bibliotekarza obejmują:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie książek, podręczników, materiałów ćwiczeniowych i innych źródeł informacji;
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych prowadzenie warsztatu informacyjnego;
 - 3) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej oraz sprawozdawczości;
 - 4) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole - na posiedzeniach Rad Pedagogicznych;

- 5) opiekę nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;
- 6) udostępnienie nauczycielom, uczniom potrzebnych im materiałów do lekcji;
- 7) udzielanie pomocy nauczycielom w wypożyczeniu materiałów bibliotecznych potrzebnych do przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
- 8) samokształcenie i doskonalenie zawodowe;
- 9) współorganizację imprez szkolnych

§ 25

Wychowawca świetlicy

1. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) organie zajęć świetlicowych uwzględniających potrzeby edukacyjne uczniów, rozwojowe i możliwości psychofizyczne;
 - 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej oraz przeprowadzanie codziennych zajęć tematycznych;
 - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
 - 4) organizowanie zajęć ujawniających i rozwijających zainteresowania uczniów;
 - 5) stwarzanie warunków do rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów, kształtowanie nawyków czystości i higieny;
 - 6) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności i kulturalnego.
2. Nauczyciel świetlicy sporządza plan pracy na dany rok szkolny spójny z Programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły, prowadzi dziennik oraz dokumentację sprawozdawczą związaną z pracą świetlicy.
3. Nauczyciel świetlicy współpracuje z rodzicami i innymi nauczycielami poprzez:
 - 1) stały kontakt z wychowawcami oddziałów, których uczniowie zapisani są do świetlicy;
 - 2) indywidualne omawianie problemów rodzinnych dziecka;
 - 3) omawianie problemów wychowawczych;
 - 4) angażowanie rodziców w organizację wspólnych imprez kulturalnych;
 - 5) współorganizowanie imprez szkolnych.
4. Nauczyciel świetlicy współpracuje z pedagogiem:
 - 1) pomagając w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 2) informując o problemach wychowawczych ucznia.
5. Nauczyciel świetlicy dba o bezpieczeństwo wychowanków świetlicy poprzez stałą opiekę nad nimi i przestrzeganie przepisów BHP.

§ 26

Pracownicy administracji i obsługi

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) specjalista;
 - 2) starszy intendent;
 - 3) sekretarz szkoły;
 - 4) woźny szkoły;
 - 5) rzemieślnik;
 - 6) starszy szatniarz;
 - 7) kucharz;
 - 8) pomoc kuchenna;
 - 9) sprzątaczkę.
2. Pracownicy administracji i obsługi podlegają osobnym przepisom.
3. Zakres obowiązków na stanowiskach określają odrębne przepisy.

§ 27

Dodatkowe funkcje pracownicze

1. Dyrektor szkoły powołuje pracowników do pełnienia dodatkowych funkcji pracowniczych w zależności od obowiązującego prawa, np.:
 - 1) Społecznego Inspektora Pracy;
 - 2) Obiektowego Koordynatora d/s Bezpieczeństwa;
 - 3) i inne w zależności od potrzeb
2. Zadania tych pracowników ustala Dyrektor i oddzielne przepisy.
3. W szkole obowiązuje Plan Ewakuacji i Regulamin postępowania w sytuacjach zagrożenia – Akt Wykonawczy do statutu nr 27.
4. W szkole powołana jest Rada Wolontariatu, jej skład oraz funkcjonowanie określa Szkolny Program Wolontariatu – Akt Wykonawczy do statutu nr 26.

Rozdział 5

Organizacja Zespołu Szkół

§ 28

Planowanie działalności Zespołu Szkół

1. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jest etap edukacyjny.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry w zależności od specyfiki szkoły.

4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia semestrów dla uczniów zawarte są w harmonogramie danego roku szkolny, który ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) roczny plany pracy (odrębny dokument);
 - 2) arkusz organizacyjny szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 4) plan dyżurów.
6. Plan pracy szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno - wychowawczej.
7. Przygotowany plan pracy szkoły zatwierdza Rada Pedagogiczna.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem ramowego planu nauczania. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
9. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 29

Formy prowadzenia działalności edukacyjnej i wychowawczej

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach - ze względu na konieczność stworzenia właściwych warunków nauki i bezpieczeństwa - dojdzie do podziału na grupy. Dokonuje tego podziału zgodnie z obowiązującym prawem.

5. Na terenie szkoły zajęcia mogą być prowadzone w pracowniach przedmiotowych. Każda pracownia działa według odrębnego regulaminu, z którym zostają zapoznani uczniowie na początku każdego roku szkolnego.

§ 30

Działania innowacyjne i eksperymenty pedagogiczne

1. W szkole prowadzona jest działalność innowacyjna i eksperymentalna zgodna z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciele mogą być autorami programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych. Udział w innowacjach i eksperymentach jest dobrowolny.
3. Programy autorskie innowacji pedagogicznych muszą być zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną a eksperymenty uzyskują opinię Kuratora Oświaty.
4. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną, która ma w szczególności na celu kształtowanie u uczniów:
 - 1) aktywności poznawczej i ciekawości świata, postawy badawczej;
 - 2) rozwijania zdolności i zainteresowań;
 - 3) uczestnictwa życiu kulturalnym;
 - 4) podejmowania inicjatyw oraz pracy zespołowej;
 - 5) kształtowania postaw obywatelskich;
 - 6) poszanowania tradycji i kultury własnego narodu;
 - 7) wrażliwości na wszelkie przejawy dyskryminacji i wartości edukacji globalnej.

§ 31

Klasa policyjna

1. W oddziałach licealnych realizowany jest program innowacji pedagogicznej „Bezpieczeństwo – Edukacja – Przygoda”, w ramach którego funkcjonują klasy mundurowe. Program zatwierdzany jest uchwałą Rady Pedagogicznej i znajduje się w dokumentacji Dyrektora szkoły.
2. W ramach realizacji innowacji „Bezpieczeństwo – Edukacja – Przygoda” zostały podpisane umowy partnerskie, które znajdują się w dokumentacji Dyrektora szkoły.
3. Podejmowana jest współpraca z następującymi instytucjami:
 - 1) Komendą Wojewódzka Policji – patronat;
 - 2) Komendą Miejską Policji – Bydgoszcz – partner;
 - 3) Prokuraturą Okręgową Bydgoszcz – partner;
 - 4) AZS Bydgoszcz – partner;
 - 5) Maltańską Służbą Medyczną Bydgoszcz – partner;

- 6) CWZS „Zawisza” Klubem Strzeleckim – partner;
 - 7) Klubem Sportowym „Łucniczka” – partner.
4. Na terenie szkoły oraz na terenach instytucji partnerskich organizowane są zajęcia edukacji policyjnej. Opiekę nad uczniami pełnią nauczyciele, pracownicy pedagogiczni oraz osoby wskazane w ramach współpracy zawartej w umowach partnerskich.

§ 32

Przedszkole

1. W Szkole Podstawowej nr 40 w Bydgoszczy tworzy się oddział przedszkolny, w którym realizowany jest bezpłatny obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Dla oddziału przedszkolnego nie tworzy się oddzielnego statutu.
3. Oddział przedszkolny stanowi integralną część Szkoły Podstawowej nr 40, która wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 24 z zachowaniem tych samych organów.
4. Zadania nauczyciela oddziału „0” są takie same jak wszystkich nauczycieli szkoły – nauczyciel oddziału przedszkolnego wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
5. Rada Rodziców Oddziału Przedszkolnego - wchodzi w skład Rady Rodziców.
6. Oddział przedszkolny zachowuje odrębność programową i organizacyjną zgodną z podstawą programową dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych.
7. Program wychowania przedszkolnego jest ujęty w szkolnym zestawie programów.
8. W zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia się dzieciom:
 - 1) możliwość korzystania z pomieszczeń do nauczania oddziału „0”;
 - 2) świetlicy szkolnej;
 - 3) placu zabaw;
 - 4) pomieszczeń sanitarno – higienicznych oraz szatni;
 - 5) posiłków w świetlicy szkolnej.
9. Celem nadrzędnym wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w celu osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki w szkole. Przeprowadza się analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
10. Szczegółowe cele i zadania oddziału przedszkolnego oraz sposoby ich realizacji określone są w Regulaminie oddziału „0” (Akt Wykonawczy do statutu 20).

11. Dzieci przyjmuje się do oddziału przedszkolnego, po przeprowadzeniu rekrutacji elektronicznej według zasad rekrutacji zgodnych z prawem w danym roku szkolnym. Szczegóły rekrutacji zawiera regulamin oddziału '0'.
12. Organizację i czas pracy oddziału przedszkolnego szczegółowo omawia regulamin oddziału '0'.
13. Dzieciom w oddziale przedszkolnym zgodnie z rozpoznanymi u nich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi udziela się pomocy psychologiczno - pedagogicznej zgodnie ze statutem szkoły i Programem pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
14. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci omawia Regulamin oddziału „0”.

§ 33

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią Zespołu Szkół służącą realizacji potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów, nauczycieli, rodziców i środowiska lokalnego. Składa się z wypożyczalni, czytelni i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej, którego opiekunami są nauczyciele bibliotekarze, a administratorem technicznym osoba wskazana przez Dyrektora szkoły.
1. Zbiory biblioteki obejmują:
 - 1) podręczniki szkolne;
 - 2) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
 - 3) lektury uzupełniające do języka polskiego;
 - 4) literaturę popularno – naukową;
 - 5) wybrane pozycje z literatury;
 - 6) wydawnictwa informacyjne;
 - 7) druki urzędowe oraz czasopisma;
 - 8) zbiory multimedialne.
3. Biblioteka szkolna realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) udostępnianie książek, podręczników i materiałów ćwiczeniowych oraz innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się, gromadzenie i opracowanie księgozbioru;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

4. Biblioteka szkolna wspiera pracę dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli poprzez gromadzenie i wypożyczanie książek z zakresu dydaktyki i wychowania.
5. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, uczniowie, którzy ukończyli już szkołę, a także inne osoby (mieszkańcy osiedla).
6. Godziny pracy biblioteki ustala się w zależności od warunków zatrudnienia nauczycieli bibliotekarzy oraz potrzeb szkoły, umożliwiając dostęp do jej zbiorów przede wszystkim podczas zajęć lekcyjnych a w miarę możliwości również po ich zakończeniu.
7. Finansowanie wydatków:
 - 1) podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły;
 - 2) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców oraz zdobywać dodatkowe środki finansowe z działalności nie kolidującej z realizacją jej podstawowych zadań.
8. Czytelnik może ponieść odpowiedzialność materialną za zniszczenia, uszkodzenia lub zgubienie wypożyczonej książki po ustaleniu z nauczycielem bibliotekarzem.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami. Współpraca polega na:
 - 1) wymianie zbiorów;
 - 2) udziale w konkursach i spotkaniach autorskich;
 - 3) przygotowaniu wystaw i imprez.
10. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej i ICIM (Akt Wykonawczy do Statutu nr 14).

§ 34

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów szkoły podstawowej, którzy muszą przebywać w szkole, ze względu na brak opieki wynikający z czasu pracy rodziców szkoła organizuje zajęcia w świetlicy szkolnej.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych w formie pozalekcyjnych zajęć opiekuńczo-wychowawczych, zgodnie z rocznym planem pracy i rozkładem zajęć dydaktyczno - wychowawczych szkoły.
3. Godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb uczniów i rodziców. Godziny otwarcia ustala Dyrektor szkoły.
4. Naboru uczniów do świetlicy szkolnej dokonują wychowawcy świetlicy na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców.

5. Liczba uczniów w grupie świetlicowej nie powinna przekraczać 25 zgodnie z przepisami rozporządzenia.
6. Nauczyciel świetlicy może odmówić przyjęcia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela w przypadku, gdy:
 - 1) liczba uczniów przebywających w świetlicy przekracza 25;
 - 2) przyjął jedną klasę na zastępstwo doraźne;
 - 3) w świetlicy odbywają się zebrania lub imprezy.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy oraz wszelkie procedury związane z przyjmowaniem i odbiorem dziecka oraz pobytem w świetlicy określa Regulamin świetlicy (Akt Wykonawczy do Statutu nr 15).

§ 35

Stołówka szkolna

1. W szkole wydawane są obiady w stołówce szkolnej.
2. Może z nich skorzystać każdy uczeń.
3. Koszt obiadu ustalany jest zarządzeniem Dyrektora szkoły.
4. Ze stołówki mogą też korzystać pracownicy szkoły na odrębnych zasadach opłatności.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki określa Regulamin stołówki – (Akt Wykonawczy do Statutu nr 16).

§ 36

Opieka zdrowotna

1. W szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej prowadzony przez pielęgniarkę szkolną.
2. Pielęgniarka lub higienistka szkolna planuje i realizuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad świadczeniobiorcami na terenie szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami o działalności leczniczej w części dotyczącej warunków realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki lub higienistki szkolnej.

§ 37

Organizacja opieki i pomocy dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, losowych lub rodzinnych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści - pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuci pedagogiczni.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (MOPS/ROPS, Policja, Straż Miejska, MONAR, BORPA)
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć z uczniami cudzoziemskimi i powracającymi z zagranicy;
 - 5) zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.

6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia. Dotyczy uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym
 - 2) indywidualnie z uczniem.
7. Warunki udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) w szkole oraz ocenę efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej określa Akt Wykonawczy do Statutu nr 04.
8. Pomoc materialna przyznawana jest w miarę posiadanych przez szkołę środków.

§ 38

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami.

1. Nauczyciele doradzają rodzicom ucznia wykonanie badań rozpoznających przyczyny trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych.
2. Korzystają ze wskazówek poradni w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów do indywidualnych potrzeb ucznia.
3. Wychowawcze i dydaktyczne oddziaływania szkoły są wspomagane przez następujące organizacje i instytucje pozaszkolne:
 - 1) Komenda Wojewódzka Policji, Komenda Miejska Policji;
 - 2) Kuratorzy sądowi;
 - 3) Prokuratura Okręgowa;
 - 4) Wydział Straży Miejskiej;
 - 5) Związek Ochotniczych Straży Pożarnych RP Zarząd Oddziału Miejskiego w Bydgoszczy;
 - 6) Miejski i Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej;
 - 7) Ośrodki doskonalenia nauczycieli;
 - 8) Ośrodek Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA”;
 - 9) MONAR;
 - 10) Przychodnia rejonowa, lekarz, SANEPID;
 - 11) Poradnia Zdrowia Psychicznego;
 - 12) Rada Osiedla, parafia osiedlowa;
 - 13) Poradnie Psychologiczno -Pedagogiczne;
 - 14) Poradnia Zdrowia Psychicznego;

- 15) Maltańska Służba Medyczna;
 - 16) Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej;
 - 17) Polski Czerwony Krzyż;
 - 18) Ośrodki Doradztwa Zawodowego.
4. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych w celu odbycia przez nich praktyk pedagogicznych. Dyrektor szkoły przyjmując praktykantów przydziela im właściwego opiekuna spośród nauczycieli szkoły.

§ 39

Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli

1. Nauczyciel ma prawo do uczestniczenia w Wewnątrzszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli i do doskonalenia zawodowego zgodnego z potrzebami szkoły.
2. Wybrana przez Radę Pedagogiczną osoba pełni rolę Lidera WDN.
3. Do zadań lidera WDN należą:
 - 1) koordynowanie realizacji planu WDN;
 - 2) badanie aktualnych potrzeb, problemów szkoły dotyczących konkretnego wycinka jej działalności;
 - 3) przekazywanie wyników badań WDN Radzie Pedagogicznej;
 - 4) dbanie o dobry przepływ informacji dotyczących doskonalenia nauczycieli;
 - 5) udzielanie pomocy nauczycielom doskonalącym kwalifikacje zawodowe;
 - 6) organizowanie szkoleń dla Rady Pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych, klasowych, wychowawczych i problemowo - zadaniowych;
 - 7) prowadzenie dokumentacji WDN.

§ 40

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

Doradca zawodowy

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu kształcenia i kierunku kształcenia zawartych w Programie Doradztwa Zawodowego (Akt Wykonawczy do statutu 12).
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że:
 - 1) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat;

- 2) na wybór zawodu wpływają główne wartości, czynniki intelektualne, emocjonalne i zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia rodziny oraz wpływ środowiska;
 - 3) preferencje zawodowe wywodzą się z dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka;
 - 4) prowadzona jest indywidualna i grupowa praca z uczniami, rodzicami, Radą Pedagogiczną;
 - 5) działania zawodoznawcze są planowane i systematycznie realizowane zgodnie z planem pracy szkoły na dany rok szkolny;
 - 6) uczniowie wraz z nauczycielami są włączani do tworzenia bazy informacyjnej w szkole.
3. Celem doradztwa zawodowego w szkole jest w szczególności:
- 1) wszechstronne poznanie ucznia, jego zainteresowań i funkcjonowania na różnych przedmiotach;
 - 2) poznanie zawodów, podejmowanie wstępnych decyzji dotyczących ścieżki kształcenia;
 - 3) indywidualna praca z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;
 - 4) informacja edukacyjna i zawodowa, konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów.
4. Zadania Rady Pedagogicznej wynikające z doradztwa zawodowego obejmują w szczególności:
- 1) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w szkole na dany rok szkolny;
 - 2) określenie priorytetów w zakresie tworzenia szkolnej bazy środków informacyjno - dydaktycznych z zakresu orientacji i poradnictwa zawodowego;
 - 3) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
6. Współpraca z rodzicami w ramach systemu doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
- 1) prezentację założeń pracy informacyjno - doradczej szkoły na rzecz uczniów;

- 2) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
- 3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły;
- 4) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadpodstawowego;
- 5) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.;
- 6) współpracę z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i specjalistycznymi.

§ 41

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. W szkole może być prowadzona działalność charytatywno – opiekuńczo – wychowawcza tworzona przez szkołę lub organizacje pozarządowe na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły. Szkolny Program Wolontariatu – Akt Wykonawczy do statutu nr 26.
2. Działania z zakresu wolontariatu w szkole mają na celu:
 - 1) bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno – koleżeńsko - przyjacielskie;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw indywidualnego i zespołowego zaangażowania prospołecznego na rzecz potrzebujących pomocy i na zasadach otwartości i empatii;
 - 2) rozpoznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu, sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy;
 - 4) wykorzystanie umiejętności uczniów i ich zapału w pracach na rzecz szkoły, środowiska lokalnego i pomocy koleżeńskej;
 - 5) wypracowanie systemu aktywizowania uczniów do działań o charakterze regularnym i akcyjnym;
 - 6) łączenie na poziomie szkoły i jej otoczenia uczniów chętnych do niesienia pomocy z osobami i środowiskami pomocy tej oczekującymi;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów;
 - 8) promowanie idei wolontariatu w szkole;
 - 9) prowadzenie szkoleń i spotkań wolontariuszy;
 - 10) utworzenie bazy osób chętnych do niesienia pomocy.
3. Wolontariuszem w ramach szkolnego wolontariatu jest uczeń, który na podstawie porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych dobrowolnie i bezinteresownie pomaga innym w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
4. Wolontariusz przed podjęciem działań wolontarystycznych zostaje poinformowany o zasadach bezpieczeństwa i higieny podczas ich wykonywania. Rozpoczynając

działalność w wolontariacie ma obowiązek odbyć szkolenie wprowadzające do pracy w wolontariacie.

5. Rodzice muszą wyrazić zgodę na zaangażowanie dziecka w wolontariat.
6. Formami pracy wolontariatu są w szczególności:
 - 1) doraźna pomoc uczniom, osobom starszym, samotnym, chorym i potrzebującym;
 - 2) włączanie się w ogólnopolskie akcje charytatywne oraz akcje organizowane na terenie miasta;
 - 3) pomoc w działaniach szkoły oraz współpracujących z nią organizacji mających na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego;
 - 4) podejmowanie działań w celu pozyskania funduszy na cele charytatywne;
 - 5) organizowanie zbiórek różnego rodzaju;
 - 6) pomoc w organizacji imprez szkolnych.
7. Nagradzanie wolontariusza ma walor motywujący, podkreślający wsparcie dla jego działalności poprzez:
 - 1) wyrażenie uznania słownego;
 - 2) pochwałę na forum szkoły lub stronie internetowej;
 - 3) podniesienie oceny zachowania;
 - 4) wręczanie listów pochwalnych i dyplomów wolontariuszowi lub jego rodzicom.

Rozdział 6

§ 42

Organizacja egzaminów zewnętrznych

1. W szkole podstawowej i liceum przeprowadza się egzaminy zewnętrzne.
2. Organizacja i przebieg egzaminów jest zgodna z procedurami przeprowadzania i organizowania egzaminów zewnętrznych.
3. Wszystkie kwestie dotyczące przebiegu egzaminów zewnętrznych regulują odrębne przepisy.

Rozdział 7

Uczniowie Zespołu Szkół

§ 43

Prawa uczniów Zespołu Szkół

1. Uczniom szkoły przysługują wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) informacji na temat zakresu wymagań i metod nauczania oraz uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 3) jawnej i obiektywnej oceny bieżącego stanu swojej wiedzy i umiejętności zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem;
 - 4) informacji końcoworocznej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w terminie 1 miesiąca przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - 5) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
 - 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
 - 7) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 8) posiadania pełnej wiedzy o przepisach ogólnych, wewnątrzszkolnych normujących działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 9) znajomości praw i procedurach odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia;
 - 10) uczeń ma prawo być poinformowany o sposobie załatwienia wniosku;
 - 11) otrzymania świadectwa z wyróżnieniem za uzyskanie średniej rocznej ocen minimum 4,75 bardzo dobrego i wzorowego zachowania;
 - 12) odpoczynku podczas ferii i przerw świątecznych;
 - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętów i środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;
 - 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole i wolontariacie;
 - 15) pomocy w przypadkach wystąpienia trudności w nauce;
 - 16) korzystania z: nauczania indywidualnego, indywidualnego toku nauki, indywidualnego programu nauczania, które organizuje się w oparciu o odrębne przepisy;
 - 17) przedstawiania wychowawcy oddziału, pedagogowi, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;

- 18) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 19) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, pozaszkolnych;
- 20) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 21) uczestnictwa w uroczystościach szkolnych i imprezach kulturalnych organizowanych za pośrednictwem szkoły.

§ 44

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W sytuacji naruszenia praw uczeń ma prawo złożyć skargę do Rzecznika Praw Ucznia.
2. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest przez Samorząd Uczniowski spośród członków Rady Pedagogicznej na 2-letnią kadencję.
3. Rzecznik Praw Ucznia pomaga uczniom w rozwiązywaniu ich szkolnych problemów:
 - 1) opiniuje nakładanie kar udzielanych uczniom;
 - 2) łagodzi konflikty powstałe w szkolnej społeczności.
4. Rzecznik Praw Ucznia prowadzi dokumentację wniesionych skarg.
5. Szczegółowy Regulamin Rzecznika Praw Ucznia - Akt wykonawczy do Statutu nr 19.

§ 45

Obowiązki uczniów

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza tych, które dotyczą:
 - 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 2) uzupełniania zaległości wynikających z nieobecności na zajęciach w terminie wskazanym przez nauczyciela przedmiotu;
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) odpowiedzialności za własne życie i zdrowie;
 - 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 6) przestrzegania zasad zawartych w regulaminach;
 - 7) noszenia jednolitego, ustalonego dla typu szkoły stroju szkolnego.

2. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, posiadania, używania i rozprowadzania środków psychoaktywnych i palenia tytoniu.
3. Uczeń ma obowiązek przedstawienia usprawiedliwienia za czas nieobecności w terminie 7 dni roboczych. W wypadku ucznia niepełnoletniego usprawiedliwienia dokonuje rodzic. W wypadku ucznia pełnoletniego uczeń może usprawiedliwiać się sam.
4. Uczeń ma obowiązek wyłączenia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
5. Każdy uczeń ma obowiązek właściwie i z szacunkiem zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
6. Przestrzega zasad bezpieczeństwa swego i innych, aby nie narazić nikogo na uszczerbek na zdrowiu, czy narażenie swojego lub czyjś życia.
7. Unika wszelkich nałogów.
8. Uczeń zachowuje zasady dobrego wychowania w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły, stosuje formy grzecznościowe.
9. Wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły związane z jego pobytem w szkole.
10. W czasie zajęć edukacyjnych nie przeszkadza nauczycielowi w realizacji celów lekcji, bierze aktywny udział w zajęciach, zdobywając i utrwalając wiadomości i umiejętności.
11. Nie stosuje żadnej formy agresji, przemocy psychicznej lub fizycznej wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
12. Reaguje na wszelkie przejawy agresji, przemocy fizycznej i psychicznej zawiadamiając nauczycieli lub inne osoby dorosłe o takich sytuacjach.
13. Korzystając z Internetu i portali społecznościowych respektuje obowiązujące zasady prawne.
14. Naruszenie przez ucznia powyższych ustaleń będzie karane zgodnie z systemem kar zawartych w statucie szkoły.

§ 46

Nagrody

1. Uczeń, za rzetelną naukę, wzorową postawę uczniowską, aktywność na rzecz społeczności szkolnej lub osiągnięcia i wyróżniające postawy w życiu pozaszkolnym, może otrzymać:

- 1) pochwałą wychowawcy oddziału lub opiekuna grupy pozalekcyjnej podczas apelu lub na stronie internetowej szkoły;
 - 2) podwyższenie klasyfikacyjnej oceny zachowania;
 - 3) pochwałą Dyrektora szkoły z dyplomem uznania;
 - 4) list pochwalny do rodziców;
 - 5) nagrodę rzeczową z dyplomem uznania;
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 7) tytuł najlepszego ucznia, otrzymuje uczeń kończący szkołę, który uzyskał najwyższą średnią z obowiązkowych zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia od przyznanej uczniowi nagrody do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od dnia jej przyznania.
 3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 10 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 47

Kary

1. Uczeń nieprzestrzegający postanowień statutu szkoły i regulaminów szkolnych oraz naruszający zasady i normy życia społecznego może być ukarany:
 - 1) upomnieniem ustnym wychowawcy oddziału odnotowanym w e-dzienniku;
 - 2) naganą pisemną wychowawcy oddziału;
 - 3) obniżeniem oceny zachowania;
 - 4) upomnieniem Dyrektora szkoły;
 - 5) naganą Dyrektora szkoły;
 - 6) ograniczeniem prawa do wyjść i wycieczek szkolnych w ustalonym terminie;
 - 7) przeniesieniem do równoległej klasy, karę nakłada Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 8) naganą Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów (dotyczy tylko uczniów pełnoletnich i niepełnoletnich nieobjętych obowiązkiem nauki);
 - 9) naganą Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o złożeniu wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej placówki;
 - 10) złożeniem wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej placówki;
 - 11) skreśleniem z listy uczniów (dotyczy tylko uczniów pełnoletnich i niepełnoletnich nieobjętych obowiązkiem nauki).
2. Przy ustalaniu kar obowiązują następujące zasady:
 - 1) wymierzona kara ma przyczynić się do osiągnięcia zamierzonych celów wychowawczych;
 - 2) kara jest nakładana, gdy inne środki i metody wychowawcze nie odnoszą skutku;
 - 3) nakładający karę jest zobowiązany do wcześniejszego wysłuchania ucznia;

- 4) kary powinny być stopniowane;
 - 5) w przypadku przewinień o dużym lub bardzo dużym stopniu szkodliwości, drastycznie łamiących normy i zasady życia społecznego oraz postanowienia statutu szkoły, kolejność kar może zostać pominięta, a uczeń może otrzymać karę statutowo określoną jako wyższa lub nawet zostać skreślonym z listy uczniów.
3. Upomnienie i nagana wychowawcy oddziału udzielane są w obecności klasy uczniowi, który zaniedbuje obowiązki szkolne oraz niewłaściwie się zachowuje. Udzielenie tych kar, wychowawca oddziału odnotowuje w e - dzienniku. O nałożeniu tych kar zawiadomieni są rodzice ucznia.
 4. Upomnienie Dyrektora szkoły udzielane jest na wniosek wychowawcy oddziału bądź opiekuna zajęć pozalekcyjnych uczniowi, który uchyla się od obowiązków szkolnych oraz narusza normy i zasady życia społecznego. Upomnienie udzielane jest w obecności klasy i odnotowywane w e - dzienniku. O nałożeniu kary zawiadamiani są rodzice ucznia.
 5. Nagana Dyrektora szkoły, nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów oraz nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o złożeniu wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej placówki udzielane są z inicjatywy Dyrektora szkoły lub na wniosek wychowawcy oddziału lub opiekuna zajęć pozalekcyjnych uczniowi, który notorycznie uchyla się od obowiązków szkolnych oraz w sposób rażący narusza normy i zasady życia społecznego. Nagany udzielane są uczniowi w obecności klasy oraz włączane do dokumentacji pedagoga szkolnego oraz do akt osobowych ucznia. O nałożeniu kary zawiadamiani są rodzice ucznia.
 6. O karze skreślenia z listy uczniów stanowi procedura – Akt Wykonawczy do Statutu nr 10.

§ 48

Tryb odwołania od nałożonej kary

1. Szkołą informuje rodziców o zastosowanej wobec ucznia karze: pisemnie, telefonicznie lub podczas bezpośredniego spotkania.
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać się pisemnie za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy oddziału, Rzecznika Praw Ucznia lub rodziców kierując wniosek do Dyrektora w terminie 5 dni roboczych od uzyskania informacji o jej wymierzeniu.
3. W przypadku wpłynięcia odwołania do Dyrektora szkoły, wykonanie kary zostaje zawieszona na czas wyjaśnienia.
4. Odwołanie ucznia lub jego rodziców rozpatruje się w ciągu 10 dni roboczych.

5. Dyrektor analizuje zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności w świetle statutu szkoły, OW oraz wewnętrznych regulaminów, konsultując sprawę z wychowawcą oddziału, pedagogiem szkolnym, Rzecznikiem Praw Ucznia oraz innymi wyznaczonymi pracownikami szkoły. Podjętą decyzję o utrzymaniu, odwołaniu lub zawieszeniu na okres próby kary wydaje na piśmie skierowanym do rodziców jednocześnie informując o niej ucznia.

Rozdział 8

Zasady i normy współpracy z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

§ 49

Postanowienia ogólne

1. Rodzice i nauczyciele na zasadach określonych w statucie współdziałają ze sobą w sprawach wychowania oraz kształcenia dzieci i młodzieży.
2. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
3. Szkoła podejmuje zadania wychowawczo - profilaktyczne wynikające z Programu wychowawczo - profilaktycznego przy wsparciu rodziców.
4. Szkoła wspiera i udziela pomocy rodzicom w zakresie pokonywania trudności dydaktycznych i wychowawczych, a uczniowi umożliwia uzupełnienie braków w celu kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej.
5. Otacza opieką uczniów zdolnych, pomaga w rozwijaniu ich zainteresowań i uzdolnień.
6. Szkoła pomaga rodzicom w wyborze kierunku dalszego kształcenia ich dzieci.
7. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.
8. Jeżeli rodzice nie są w stanie odebrać ze szkoły dziecka poniżej 7 roku życia lub objętego opieką świetlicową, może to uczynić tylko osoba przez nich upoważniona.
9. W sytuacji dłuższej nieobecności rodzica winien on przekazać prawa do opieki nad swoim dzieckiem wskazanej osobie i niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora lub pedagoga i wychowawcę oddziału.

§ 50

Formy kontaktu z rodzicami

1. W szkole stosuje się następujące formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania zorganizowane przez wychowawców lub Dyrektora;
 - 2) "drzwi otwarte";
 - 3) kontakty korespondencyjne, telefoniczne i internetowe;
 - 4) zajęcia otwarte;
 - 5) imprezy i uroczystości organizowane przez szkołę;
 - 6) indywidualne kontakty z pracownikami pedagogicznymi (po uzgodnieniu terminu spotkania w czasie pracy szkoły);
 - 7) konsultacje pedagogiczne służące rozwiązywaniu trudnych problemów;
 - 8) wywiad środowiskowy w domu ucznia;
 - 9) posiedzenia Rady Rodziców i innych organizacji i stowarzyszeń działających na rzecz szkoły.
2. Szczegółowe zasady przebywania rodziców na terenie szkoły reguluje Akt Wykonawczy do Statutu nr 13.
3. Szkoła organizuje trzy zebrania ogólne dla rodziców:
 - 1) na początku roku szkolnego (we wrześniu) - zebranie informacyjne;
 - 2) po pierwszym semestrze - zebranie podsumowujące wyniki klasyfikacji;
 - 3) przed zakończeniem drugiego semestru.
4. Zebrania z rodzicami i drzwi otwarte odbywają się według rocznego harmonogramu.
5. Nauczyciele nie mogą udzielać rodzicom informacji o uczniach w trakcie swoich zajęć dydaktycznych i na przerwach śródlekcyjnych, jeśli pełnią dyżur.

§ 51

Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale i szkole, informacji takiej udzielają wychowawcy podczas zebrań z rodzicami;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce, informacji tych udzielają wychowawcy oraz inni nauczyciele uczący w danym oddziale, na zebraniach lub w czasie indywidualnych kontaktów z rodzicami;
 - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia dziecka;
 - 4) niewyrażania zgody na uczestnictwo ucznia w zajęciach WDŻ oraz wyrażania zgody na udział w lekcji religii;

- 5) zapoznania się ze statutem i regulaminami szkolnymi;
 - 6) znajomości praw, procedur odwołania się oraz instytucji, do których można zwrócić się w przypadku nieprzestrzegania praw;
 - 7) zrzeszania się w Radzie Rodziców;
 - 8) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej zgodnie z Regulaminem biblioteki (Akt Wykonawczy do Statutu nr14)
2. Rodzice mogą należeć do stowarzyszeń pomagających w procesie dydaktyczno – wychowawczym.

§ 52

Obowiązki rodziców

1. Obowiązki rodziców regulowane są przepisami zawartymi w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
2. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu lub nauki są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych i nadrobienia zaległości wynikających z nieobecności ucznia w szkole;
 - 4) zapewnienia dziecku potrzebnych materiałów, zeszytów, przyborów szkolnych, stroju szkolnego, obuwia na zmianę oraz odpowiedniego stroju na lekcje wychowania fizycznego;
 - 5) uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych przez wychowawcę lub Dyrektora szkoły;
 - 6) zawiadamiania wychowawcy o nieobecności poprzez usprawiedliwienie, które należy dostarczyć wychowawcy w ciągu 7 dni roboczych po powrocie dziecka do szkoły;
 - 7) stałego kontaktu z wychowawcą w różnych sytuacjach wychowawczych;
 - 8) przybycia do szkoły po chorego ucznia i natychmiastowego stawienia się w nagłej sytuacji losowej;
 - 9) dbania o odpowiedni strój i wygląd dziecka;
 - 10) pokrywania kosztów składki ubezpieczenia, kosztów wycieczek, biwaków i innych imprez odpłatnych, na które wyrazili zgodę;
 - 11) zwalniania dziecka z lekcji.
4. Rodzice winni przekazywać wychowawcy ważne informacje o stanie zdrowia ich dziecka.
5. Mogą ponosić odpowiedzialność finansową za umyślne zniszczenie mienia szkoły, mienia miejsc imprez organizowanych przez szkołę lub kradzieże dokonane przez ich dzieci.

6. W sytuacjach spornych rodzice zobowiązani są do zachowania drogi służbowej zgodnie z zapisami statutu szkoły (nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych, wychowawca, pedagog, Rzecznik Praw Ucznia, Wicedyrektor lub Dyrektor szkoły).
7. W przypadku zwolnienia ucznia nawet z części zajęć szkolnych rodzic jest zobowiązany do o usprawiedliwienia tej nieobecności.
8. Rodzice powinni na bieżąco zgłaszać do wychowawcy lub pedagoga najdrobniejsze nawet zauważone formy przestępczości wśród uczniów.
9. Rodzice mogą czynnie uczestniczyć w pracach na rzecz oddziału i szkoły.

§ 53

Tryb zwolnienia z lekcji i usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole

1. Zwolnienie z jednej lub kilku lekcji w danym dniu może nastąpić:
 - 1) przy osobistym zgłoszeniu przez rodzica ucznia takiej konieczności – wychowawcy oddziału, nauczycielowi lub pedagogowi szkolnemu;
 - 2) po napisaniu przez rodzica zwolnienia z części zajęć w danym dniu;
 - 3) w wyjątkowych przypadkach po rozmowie telefonicznej rodzica z wychowawcą, nauczycielem lub pedagogiem.
2. Opuszczenie przez ucznia budynku szkoły w czasie trwania zajęć zgodnych z planem lekcji danego oddziału jest możliwe tylko za wiedzą i zgodą: wychowawcy oddziału, nauczyciela, pedagoga, pielęgniarki, Dyrektora szkoły lub Wicedyrektora - po okazaniu pisemnego zwolnienia.
3. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca oddziału, a wypadku dłuższej nieobecności wychowawcy pedagog, Dyrektor lub Wicedyrektor w ciągu 7 dni roboczych od powrotu ucznia do szkoły na podstawie:
 - 1) usprawiedliwienia rodzica: pisemnego lub w e - dzienniku;
 - 2) osobistego usprawiedliwienia w wypadku uczniów pełnoletnich.
4. Planowane dłuższe nieobecności ucznia powinny być zgłaszane wychowawcy oddziału lub pedagogowi, Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi szkoły przez rodziców - z podaniem przyczyny nieobecności.

Rozdział 9

Ocenianie Wewnętrzne

§ 54

1. Ocenianie Wewnętrzne (OW) jest spójne dla wszystkich etapów edukacyjnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 24.
2. Ze względu na specyfikę szkół wchodzących w skład Zespołu sposób oceniania i kryteria są różne dla każdej ze szkół.
3. OW obowiązuje zatrudnionych w szkole nauczycieli. Stanowi podstawę do tworzenia Przedmiotowych Zasad Oceniania (dalej: PZO) przez nauczycieli.
4. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
5. Ocenianie Wewnętrzne podlega ciągłej ewaluacji i można w nich dokonywać zmian zgodnie ze zmianami prawa.
6. W celu dokonywania ewaluacji OW Rada Pedagogiczna ustala skład zespołu nauczycieli, do zadań którego będzie należało:
 - 1) analiza podstaw prawnych;
 - 2) gromadzenie informacji i uwag od nauczycieli, uczniów i rodziców;
 - 3) opracowanie zmian OW.
8. Wnioski przedstawione przez zespół Radzie Pedagogicznej będą wykorzystane do modyfikacji OW.
9. Zmiany w OW zostają przyjęte uchwałą Rady Pedagogicznej po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.

§ 55

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. W ocenie osiągnięć edukacyjnych ucznia bierze się pod uwagę również wysiłek i systematyczność pracy ucznia.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu (przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału i samego ucznia) stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 56

CELE I ZASADY OW

1. Ocenianie Wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji oraz wskazanie, co uczeń zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie Wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:
 - 1) systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce i zachowaniu;
 - 2) rozpoznawaniu przez nauczycieli i określaniu poziomu osiągnięć ucznia w odniesieniu do jego możliwości i wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie Wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i końcowych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen cząstkowych, śródrocznych (informacyjnych) oraz ocen rocznych i końcowych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej, rocznej i końcowej oceny zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) wskazywanie możliwości związanych z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

§ 57

1. Nauczyciel na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym:
 - 1) informuje o najważniejszych zapisach PZO, ze szczególnym uwzględnieniem sposobów sprawdzania i oceniania wiedzy oraz umiejętności uczniów, jak również sposobów ustalania śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 2) przekazuje uczniom stosowną notatkę, zawierającą powyższe informacje;
 - 3) odnotowuje przekazanie powyższych informacji w e - dzienniku, w postaci stosownego tematu lekcji.
2. Uczeń oraz rodzic podpisuje się pod notatką w zeszytcie, zawierającą informacje o PZO.
3. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego:
 - 1) zapoznaje uczniów z najważniejszymi zapisami OW, ze szczególnym uwzględnieniem tych punktów, które dotyczą bezpośrednio wspólnych, jednakowych dla wszystkich nauczycieli, kryteriów i zasad:
 - a. oceniania;
 - b. sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - c. ustalania śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 2) zapoznaje uczniów z najważniejszymi dokumentami szkoły i regulaminami szkolnymi;
 - 3) odnotowuje przekazanie powyższych informacji w dzienniku lekcyjnym, w postaci stosownego tematu lekcji.
4. Wychowawca oddziału na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym:
 - 1) zapoznaje rodziców z najważniejszymi zapisami statutu;
 - 2) zapoznaje rodziców z najważniejszymi zapisami OW;
 - 3) zapoznaje rodziców z najważniejszymi dokumentami szkoły.
5. Rodzice podpisują listę, będącą deklaracją zapoznania się z informacjami, jednocześnie potwierdzając możliwość zapoznania się z nimi w placówce i na stronie internetowej szkoły.

§ 58

ZASADY OCENIANIA I KLASYFIKACJI

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej;
 - 2) rocznej;
 - 3) końcowej.
2. W związku z powyższym, uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) cząstkowe;
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne;

- 3) klasyfikacyjne roczne;
 - 4) klasyfikacyjne końcowe.
3. Dla oceniania cząstkowego, klasyfikacyjnego śródrocznego, klasyfikacyjnego rocznego i klasyfikacyjnego końcowego stosuje się następującą skalę:
 - 1) celujący – 6;
 - 2) bardzo dobry - 5;
 - 3) dobry – 4;
 - 4) dostateczny – 3;
 - 5) dopuszczający – 2;
 - 6) niedostateczny – 1.
 4. W ocenianiu cząstkowym nie dopuszcza się stosowania ocen z + i - .
 5. Dla śródrocznego i końcoworocznego oceniania zachowania stosuje się następującą skalę:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
 5. W klasach 1-3 szkoły podstawowej stosuje się klasyfikacyjną ocenę opisową, a przy ocenianiu cząstkowym – w postaci cyfr od 1 do 6 jako bieżącą informację o wykonanej pracy.

§ 59

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 60

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego oraz zajęć: artystycznych, technicznych i komputerowych należy przede wszystkim brać 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.

§ 61

1. Nauczycieli religii obowiązują te same zasady oceniania i klasyfikowania. Odrębne zasady mogą stosować tylko w odniesieniu do kryteriów, opracowanych przez Synod Biskupów Polskich, o czym szczegółowo informują w PZO.
2. Ocena z religii jest wliczana do średniej oceny klasyfikacyjnej (rocznej i końcowej).

§ 62

ZWOLNIENIE UCZNIÓW Z ZAJĘĆ

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej i końcowo rocznej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
5. Po złożeniu pisemnej deklaracji przez rodzica uczeń realizuje zajęcia z WDŻ. W dokumentacji przebiegu nauczania przedmiotu dodatkowego wpisuje się „uczestniczył” albo „uczestniczyła”.
6. Uczęszczanie na nieobowiązkowy przedmiot, jakim jest religia / etyka uzależnione jest od złożenia pisemnej deklaracji potwierdzającej chęć uczestnictwa w zajęciach.
W wypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu religia / etyka wpisuje się „-----”.

7. Procedura zwalniania ucznia z zajęć nieobowiązkowych - Akt wykonawczy do statutu 9.

§ 63

OCENY CZĄSTKOWE

1. Ocenianie cząstkowe z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Informacje o cząstkowych ocenach ucznia są przekazywane rodzicom poprzez e - dziennik. Na indywidualną prośbę rodzica mogą być także wydrukowane i przekazane podczas zebrania rodziców i drzwi otwartych.
4. Przy ocenianiu cząstkowym uwzględnia się wymagania, zgodne z podstawą programową. Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny opisane są PZO.
5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na prośbę ucznia lub rodzica, odwołując się do podstawy programowej, programu nauczania oraz kryteriów oceniania, ustalonych w OW, jak również w PZO.
6. PZO są dostępne dla uczniów i ich rodziców przez cały rok szkolny w bibliotece szkolnej, w formie papierowej. Nie podlegają kopiowaniu, nie wydaje się ich rodzicom.
7. Prace pisemne I typu są wydawane uczniom, bez poświadczenia odbioru.
8. Po omówieniu wyników prac II typu są one wydawane na prośbę ucznia lub rodzica za poświadczeniem odbioru i zwrotu w formie podpisu ucznia.
9. Zwrotu pracy należy dokonać na następnej lekcji lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem.
10. Za niezwróconą pracę nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności.
11. Na każdym etapie kształcenia uczeń może być w czasie zajęć edukacyjnych oceniany dowolną ilość razy w dziedzinach, stanowiących kryterium oceny.
12. Oceny są wpisywane do e-dziennika.
13. Minimalna ilość ocen, jaką uzyskuje uczeń w jednym okresie klasyfikacyjnym jest uzależniona od ilości godzin danych zajęć edukacyjnych w tygodniu:
 - 1) 1h – 3 oceny za wiedzę i umiejętności;
 - 2) 2h – 4 oceny za wiedzę i umiejętności;
 - 3) 3h – 5 ocen za wiedzę i umiejętności;
 - 4) 4h – 6 ocen za wiedzę i umiejętności;

- 5) 5h i więcej – 7 ocen za wiedzę i umiejętności.

§ 64

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem, objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz 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 dokonane 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;
 - 6) cudzoziemskiego, lub powracającego z zagranicy.

§ 65

OCENY ŚRÓDROCZNE

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
2. W klasach 1- 3 szkoły podstawowej nauczyciel wystawia ocenę opisową.
3. Klasyfikacyjne oceny śródroczne za 1 semestr są ocenami informacyjnymi. W związku z powyższym:
 - 1) nie podlegają poprawie;
 - 2) nauczyciele wystawiają ocenę śródroczną, lecz nie spoczywa na nich obowiązek wystawiania proponowanej oceny śródrocznej;

- 3) rodzice nie są informowani 30 dni przed klasyfikacją śródroczną o proponowanej ocenie śródrocznej.
4. Klasyfikacja śródroczna za 1 semestr obejmuje okres od 1 września aż do dnia, ustalonego w harmonogramie szkoły.
5. Szczegółowe ustalenia co do zasad i sposobu wystawiania oceny klasyfikacyjnej zapisane są w PZO.
6. Nauczyciel wystawiając ocenę śródroczną uwzględnia oceny ucznia (średnią ważoną) oraz indywidualne osiągnięcia i pracę ucznia, wysiłek oraz systematyczność i aktywność na lekcjach.

§ 66

OCENY ROCZNE

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w całym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych w tych zajęć:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wystawiana jest na podstawie analizy ocen i osiągnięć z całego roku szkolnego. Nauczyciel wystawiając ocenę roczną uwzględnia oceny (średnią ważoną) oraz indywidualne osiągnięcia i pracę, wysiłek oraz systematyczność i aktywność na lekcjach.
3. W klasach 1- 3 szkoły podstawowej ocena roczna jest oceną opisową.
4. Wagi punktowe ocen przyjęte w szkole, stosujących tzw. średnią ważoną:
 - 1) odpowiedź ustna – 4 punkty;
 - 2) kartkówka:
 - a. z jednego tematu – 3 punkty;
 - b. z dwóch tematów – 4 punkty;
 - c. z trzech tematów – 5 punktów;
 - 3) sprawdzian – 6 punktów;
 - 4) praca klasowa – 7 - 9 punktów;
 - 5) zadanie domowe – od 1 do 4 punktów (w zależności od trudności zadania i specyfiki przedmiotu);
 - 6) projekt / prezentacja / zadania nadobowiązkowe - od 2 do 5 punktów (w zależności od trudności i specyfiki przedmiotu);
 - 7) praca w grupach / aktywność na lekcji / postawa – od 1 do 4 punktów (w zależności od trudności i specyfiki przedmiotu).
5. Przelicznik średniej na oceny:

- 1) 0 – 1,5 – ocena niedostateczna;
 - 2) 1,51 – 2,50 – ocena dopuszczająca;
 - 3) 2,51 – 3,50 – ocena dostateczna;
 - 4) 3,51 – 4,50 – ocena dobra;
 - 5) 4,51 – 5,50 – ocena bardzo dobra;
 - 6) powyżej 5,51 - ocena celująca.
6. Szczegółowe ustalenia co do zasad i sposobu wystawiania oceny rocznej zapisane są w PZO z uwzględnieniem postanowień OW.
 7. Na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych poprzez wpisanie przewidywanej oceny do e-dziennika. Oceny klasyfikacyjne wystawiane są nie później niż 2 dni robocze przed posiedzeniem Rady Klasyfikacyjnej.
 8. Nauczyciele klas 1- 3 szkoły podstawowej przekazują propozycje oceny opisowej.
 9. W okresie, następującym po zaproponowanej ocenie z zajęć dydaktycznych, ocena ta może ulec zmianie w sytuacji znaczącej poprawy lub pogorszenia osiągnięć dydaktycznych.
 10. Uczeń klasy 1-3 szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
 11. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy 1 - 3 szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
 12. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy 1 i 2 szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
 13. Uczeń od klasy 4 szkoły podstawowej wzwyż, który uzyska na świadectwie średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
 14. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym zatwierdza wyniki klasyfikacji rocznej w sposób przyjęty w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
 15. Informacją o ocenie rocznej staje się świadectwo ukończenia klasy.

16. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

§ 67

OCENY KOŃCOWE LAUREATÓW I FINALISTÓW KONKURSÓW

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 68

OCENY KOŃCOWE

1. Na klasyfikację końcową uczniów kończących szkołę składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i dodatkowych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i dodatkowych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu wg tych samych zasad, które dotyczą oceny rocznej.
3. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym zatwierdza wyniki klasyfikacji końcowej w sposób przyjęty w regulaminie Rady Pedagogicznej.
4. Informacją o ocenie końcowej staje się świadectwo ukończenia szkoły.

§ 69

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, gdy:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy gimnazjum, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu gimnazjalnego,
 - 3) zrealizował projekt edukacyjny w trzyletnim cyklu. Warunki realizacji projektu wraz z oceną zachowania - Akt wykonawczy do statutu 28.
3. Uczeń kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
 4. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków ukończenia szkoły, powtarza ostatnią klasę.
 5. Uczeń gimnazjum, który nie spełnił warunków ukończenia szkoły, powtarza ostatnią klasę gimnazjum i ponownie przystępuje do egzaminu gimnazjalnego lub powtarza klasę w szkole podstawowej.
 6. Uczeń liceum, który nie spełnił warunku ukończenia szkoły, może powtarzać ostatnią klasę liceum.

Tryb odwoławczy od oceny rocznej

7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
8. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny przeprowadzany jest egzamin sprawdzający.

§ 70

OCENA ZACHOWANIA

1. Roczna ocena klasyfikacyjna jest średnią ocen zachowania ucznia z poszczególnych okresów klasyfikacyjnych.
2. Oceny zachowania dokonuje się za każdy semestr.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia, określonych w statucie szkoły i Regulaminie przebywania na terenie szkoły (Akt Wykonawczy do statutu nr 7).
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, uwzględnia się opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Wychowawca oddziału przed wystawieniem oceny zachowania zapoznaje się też z opinią innych nauczycieli oraz pracowników szkoły (jeżeli zgłaszali wychowawcy oddziału uwagi pozytywne lub zastrzeżenia dotyczące zachowania ucznia), jak również oceną uczniów z tego samego oddziału oraz z samooceną ucznia.
7. W celu obserwacji i bieżącego dokumentowania różnych zachowań ucznia w szkole zwraca się uwagę na:
 - 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 (w tym: uleganie nałogom);
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych.
8. Na oceną zachowania ma również wpływ ilość godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych.
9. Uwzględniając indywidualną sytuację ucznia, kryterium ilości godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień nie jest ostatecznym warunkiem uzyskanej oceny zachowania.
10. Usprawiedliwienie musi być dostarczone wychowawcy oddziału w ciągu 7 dni roboczych. W przypadku nieobecności w szkole wychowawcy oddziału, usprawiedliwienia może dokonać nauczyciel posiadający dostęp do e-dziennika danego oddziału.
11. W przypadku uczniów pełnoletnich, którzy usprawiedliwiają się sami obowiązują te same terminy i procedury.
12. Jeżeli uczeń nie wywiązuje się terminowo ze swoich zobowiązań wobec biblioteki szkolnej, ma to wpływ na ocenę zachowania, a ustalona ocena może ulec obniżeniu o jeden stopień.
13. Uczeń ma obowiązek noszenia jednolitego, przyjętego dla szkoły stroju i obuwia zmiennego. Nienoszenie stroju szkolnego i obuwia zmiennego skutkuje obniżeniem oceny zachowania.
14. Zachowanie ucznia poza szkołą wpływa na śródroczną lub końcową ocenę zachowania, o ile wychowawca oddziału został o nim poinformowany.
15. W klasach 1 - 3 szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.

16. Na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpisanie przewidywanej oceny do e-dziennika.
17. W miesięcznym okresie, następującym po zaproponowanej ocenie zachowania, ocena ta może ulec zmianie w sytuacji znaczącej zmiany w zachowaniu ucznia.
18. 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.
19. Rodzice otrzymują informacje o zachowaniu ucznia podczas zebrań, drzwi otwartych i w trakcie rozmów indywidualnych z wychowawcą oddziału i pedagogiem.
20. Uczniowi, spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
21. Ocena ustalona przez wychowawcę oddziału jest ostateczna. Od oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania.

§ 71

Tryb odwoławczy od oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. W skład komisji wchodzi :
 - 1) Dyrektor albo Wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

- 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja ustala roczną ocenę zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów, decydujący głos ma przewodniczący komisji. Ustalona przez komisję roczna ocena końcowa nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności :
- 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 72

Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia

Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli spełnia następujące kryteria:

1. Sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia i przestrzega regulaminów wewnątrzszkolnych.
2. Ma maksymalnie do 2 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności i do 2 spóźnień.
3. Nie ma żadnych uwag pisemnych dotyczących niewłaściwego zachowania w szkole lub poza nią.
4. Pomaga kolegom w nauce.
5. Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, dba o jej honor i tradycje.
6. Wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, i nie używa wulgarnego słownictwa.
7. Z szacunkiem odnosi się do nauczycieli i pracowników szkoły, stosuje zwroty grzecznościowe na terenie szkoły i poza nią.
8. Nie ulega nałogom (nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa środków psychoaktywnych).
9. Jego wygląd zewnętrzny jest zawsze stosowny, przestrzega zasad higieny osobistej.

10. Nosi jednolity strój szkolny.
11. Na uroczystości szkolne przychodzi w stroju apelowym.
12. Zawsze nosi obuwie zmienne na terenie szkoły.
13. Szanuje mienie szkolne, nie niszczy podręczników szkolnych.

Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli spełnia następujące kryteria:

1. Wywiązuje się z obowiązków ucznia i przestrzega regulaminów wewnątrzszkolnych.
2. Nie ma uwag pisemnych dotyczących niewłaściwego zachowania w szkole lub poza nią. Ma maksymalnie do 5 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności i do 3 spóźnień.
3. Aktywnie bierze udział w życiu klasy i szkoły.
4. Pomaga kolegom w nauce.
5. Nie używa wulgarnego słownictwa, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli i pracowników szkoły, stosuje zwroty grzecznościowe na terenie szkoły i poza nią.
6. Nie ulega nałogom (nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających).
7. Jego wygląd zewnętrzny jest zawsze stosowny, przestrzega zasad higieny osobistej.
8. Nosi jednolity strój.
9. Na uroczystości szkolne przychodzi w stroju apelowym.
10. Zawsze nosi obuwie zmienne na terenie szkoły.
11. Szanuje mienie szkolne, nie niszczy podręczników szkolnych.

Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli spełnia następujące kryteria:

1. Wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega regulaminów wewnątrzszkolnych.

2. Ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i do 5 spóźnień w semestrze.
3. Nie ma pisemnych uwag dotyczących rażącego zachowania się w szkole lub poza nią.
4. Z szacunkiem odnosi się do nauczycieli i pracowników szkoły, stosuje zwroty grzecznościowe, nie używa wulgarnego słownictwa.
5. Dbą o bezpieczeństwo oraz zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i środków psychoaktywnych.
6. Jego wygląd zewnętrzny jest stosowny, przestrzega zasad higieny osobistej.
7. Nosi jednolity strój szkolny (dopuszcza się czterokrotny brak stroju w semestrze, udokumentowany wpisem do e-dziennika w formie uwagi).
8. Na uroczystości szkolne przychodzi w stroju apelowym.
9. Nosi obuwie zmienne na terenie szkoły (dopuszcza się czterokrotny brak obuwia zmiennego udokumentowany wpisem do e-dziennika w formie uwagi).

Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeśli spełnia następujące kryteria:

1. Na ogół wywiązuje się z obowiązków ucznia i przestrzega regulaminów wewnętrznych.
2. Ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i do 8 spóźnień w semestrze.
3. Ma sporadyczne w semestrze uwagi w e – dzienniku pisemne dotyczące niewłaściwego zachowania się w szkole lub poza nią.
4. Pozytywnie reaguje na uwagi w pracowników szkoły, stara się unikać kłótni i konfliktów.
5. Wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, stara się poprawić swoje zachowanie, widoczne są jego postępy w pracy nad sobą.
6. Z szacunkiem odnosi się do nauczycieli i pracowników szkoły, stosuje zwroty grzecznościowe.
7. Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych (nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa środków psychoaktywnych).
8. Jego wygląd zewnętrzny jest stosowny, przestrzega zasad higieny osobistej.

9. Nosi jednolity strój szkolny (dopuszcza się pięciokrotny brak stroju w semestrze, udokumentowany wpisem do e - dziennika w formie uwagi).
10. Na uroczystości szkolne uczeń najczęściej przychodzi w stroju apelowym.
11. Na ogół nosi obuwie zmienne na terenie szkoły (dopuszcza się pięciokrotny brak obuwia zmiennego udokumentowany wpisem do e-dziennika w formie uwagi).

Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeśli spełnia pięć z poniższych kryteriów:

1. Na ogół nie wywiązuje się z obowiązków ucznia (nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nie przygotowany, nie odrabia prac domowych, nie przynosi potrzebnych do zajęć podręczników, zeszytów, przyborów itp.).
2. Łamie wiele zasad regulaminów wewnątrzszkolnych.
3. Ma do 30 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w semestrze i do 15 spóźnień w semestrze.
4. Powtarzają się uwagi pisemne dotyczące niewłaściwego zachowania się w szkole lub poza nią świadczące o łamaniu obowiązujących norm i zasad społecznych, są na niego skargi spoza szkoły.
5. Samowolnie, bez pozwolenia i wiedzy nauczyciela, wychowawcy lub pedagoga wychodzi z sali lub opuszcza budynek lub teren szkoły w trakcie planowych zajęć albo przerw śródlekcyjnych, samowolnie, bez wiedzy i pozwolenia nauczyciela oddala się od grupy podczas wyjść i wycieczek poza terenem szkoły.
6. Nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela, często zdarza mu się nie wykonywać jego poleceń, nie wywiązuje się z powierzonych prac.
7. Przejawia negatywne, niewłaściwe zachowania wobec nauczycieli lub innych pracowników szkoły lub kolegów, używa wulgarnych słów lub złośliwie komentuje wypowiedzi innych.
8. Często wymagana jest interwencja wychowawcy lub pedagoga (rozmowa, upomnienie), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę.
9. Jego wygląd zewnętrzny jest niestosowny, nie dba należycie o higienę osobistą.
10. Często nie nosi jednolitego stroju szkolnego (sześciokrotny i powyżej, brak stroju w semestrze, udokumentowany wpisem do e-dziennika w formie uwagi).
11. Na ogół, nie przychodzi w stroju apelowym na uroczystości szkolne.

12. Często nie nosi obuwia zmiennego na terenie szkoły (dopuszcza się sześciokrotny brak obuwia zmiennego udokumentowany wpisem do e-dziennika w formie uwagi).

Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeśli spełnia trzy z poniższych kryteriów:

1. Ma negatywny stosunek do nauki, notorycznie zaniedbuje i lekceważy swoje obowiązki szkolne, uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości.
2. Ma ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i ponad 15 spóźnień w semestrze.
3. Demonstracyjnie reaguje na uwagi nauczycieli i pracowników szkoły (np. odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.).
4. Swoim zachowaniem celowo utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych lub przebieg uroczystości szkolnych (np. głośna rozmowa, śmiech, komentarze, gwizdy, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji).
5. Jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, wulgaryzmy, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.).
6. Jest inicjatorem społecznych zachowań i działań w klasie lub na terenie szkoły lub poza nią, tym samym daje zły przykład rówieśnikom i wpływa na nich demoralizująco.
7. Znieważa nauczycieli lub innych pracowników szkoły lub koleżanki i kolegów.
8. Podrobił (sfalszował) dokument (np. usprawiedliwienie nieobecności, zwolnienie z zajęć), podpis osoby dorosłej lub wpisał ocenę do e-dziennika.
9. Usprawiedliwił sam sobie godziny nieobecności (nie dotyczy pełnoletnich uczniów).
10. Kłamie i oszukuje wychowawcę oddziału i nauczycieli. Przyłącza się do grup nieformalnych i jednostek łamiących zasady współżycia społecznego.
11. Wszedł w konflikt z prawem lub toczą się przeciwko niemu sprawy karne.
12. Posiadał albo posługiwał się na terenie szkoły niebezpiecznymi narzędziami np. nóż, pałka, pistolet, zapalniczka, zapalki, wskaźniki laserowe, lub materiałami (substancjami) np. takimi jak: materiały wybuchowe, substancje żrące.
13. Brał udział w dręczeniu lub zastraszaniu innych (również zwierząt) lub zniesławianiu ich poprzez zachowania typu: przezywanie, robienie przykrych

żartów, mówienie nieprawdy na temat kolegów, oczernianie lub groźby przez SMS lub Internet), stosował szantaż lub wyłudzenie, kradzież.

14. Rozpowszechniał wśród uczniów materiały przedstawiające zachowania agresywne lub okrucieństwo wobec drugiego człowieka albo zwierzęcia, treści pornograficzne lub treści obrażające uczucia religijne.
15. Ulega nałogom (palił papierosy lub pił alkohol albo posiadał, zażywał lub rozprowadzał środki psychoaktywne) na terenie szkoły lub poza nią.
16. Ma więcej niż pięć uwag pisemnych (wpisy w e-dzienniku) w semestrze dotyczących agresywnego lub niewłaściwego zachowania się w szkole lub poza nią, świadczące o łamaniu obowiązujących norm i zasad społecznych.
17. Rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne innych.

§ 73

Ustalenia końcowe

1. Pozytywne lub negatywne informacje dotyczące zachowania ucznia mają prawo wpisać do e-dziennika wszyscy nauczyciele pracujący w placówce.
2. Jeśli uczeń trzykrotnie i więcej użył telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły bez pozwolenia nauczyciela i zostało to odnotowane w e-dzienniku ocena z zachowania ulega obniżeniu o jeden stopień.
3. Jeżeli uczeń otrzyma naganę (ustną lub pisemną) wychowawcy oddziału lub pedagoga nie może uzyskać zachowania: dobrego, bardzo dobrego, wzorowego.
4. Jeżeli uczeń otrzyma naganę (ustną lub pisemną) Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły nie może uzyskać zachowania: poprawnego, dobrego, bardzo dobrego, wzorowego.
5. Ocena zachowania ucznia może być zmieniona przez wychowawcę oddziału na posiedzeniu rady klasyfikacyjnej w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności np. zgłoszenia przez innych nauczycieli lub pracowników szkoły dodatkowych informacji pozwalających na podwyższenie lub obniżenie oceny zachowania ucznia.
6. Jeśli zaistniały szczególne okoliczności i uczeń w okresie po końcoworocznej radzie klasyfikacyjnej, a przed wydaniem świadectwa zachował się w sposób szczególnie zasługujący na wyróżnienie lub zachowanie ucznia rażąco naruszyło zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne oraz przestrzeganie prawa, uczeń może uzyskać odpowiednio wyższą lub niższą od wcześniej zatwierdzonej przez klasyfikacyjną Radę Pedagogiczną, końcową ocenę zachowania zatwierdzoną przez nadzwyczajną Radę Pedagogiczną zwołaną specjalnym zarządzeniem Dyrektora szkoły.

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW

OCENIANIE KLAS 1 - 3 SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 74

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. Ocena opisowa uwzględnia możliwości ucznia, bierze pod uwagę jego pracę i wysiłek włożony w wykonanie zadania, zachęca do dalszej pracy. Uwzględnia ona poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Ocena opisowa spełnia następujące funkcje:
 - 1) kształtującą:
 - a) przekazująca informacje co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, nauczyć, jakie umiejętności zdobyło, jaki był wkład pracy;
 - b) odpowiadająca na pytanie co trzeba zmienić, poprawić, udoskonalić w pracy z dzieckiem, aby uzyskać lepsze efekty;
 - c) zachęcająca do podejmowania dalszego wysiłku, wskazuje na możliwość osiągnięcia sukcesu, oraz daje dziecku wiarę we własne siły;
 - d) odpowiadająca na pytanie, czy dokonały się zmiany w samym dziecku, jakie jest tempo i dynamika tych zmian;
 - 2) diagnostyczną - dająca odpowiedzi na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela.
4. Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych i polega na stałym informowaniu ucznia o jego postępach. Jest to słowna motywacja do aktywności i wysiłku, stymulująca rozwój ucznia. Nauczyciel stosuje równoległe punkty w skali 1 – 6 jako bieżącą informację o wykonanej pracy, według ustalonych kryteriów:
 - 1) 6, gdy uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności; posiadane przez niego wiadomości i umiejętności odpowiadają wszystkim wymaganiom w danej edukacji, przejawia inwencję własną, rozwiązuje samodzielnie zadania i problemy, twórczo i samodzielnie rozwija uzdolnienia i zainteresowania, rozwiązuje samodzielnie złożone zadania i nietypowe problemy;

- 2) 5, gdy uczeń opanował szeroki zakres wiadomości i umiejętności, posiadane przez niego wiadomości i umiejętności odpowiadają wymaganiom w danej edukacji, rozwiązuje samodzielnie zadania i problemy;
 - 3) 4, gdy opanowane wiadomości i umiejętności nie są pełne, ale pozwalają na dalsze opanowywanie treści, posiadane przez niego wiadomości i umiejętności odpowiadają podstawowym i częściowo ponadpodstawowym wymaganiom w danej edukacji, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania i problemy;
 - 4) 3, gdy uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności, sprawiający kłopoty w przyswajaniu trudniejszych treści, posiadane przez niego wiadomości i umiejętności odpowiadają podstawowym wymaganiom w danym obszarze edukacji, samodzielnie rozwiązuje proste zadania i problemy, zdarza mu się popełniać błędy;
 - 5) 2, gdy opanowane wiadomości i umiejętności są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie, posiadane przez niego wiadomości i umiejętności odpowiadają koniecznym wymaganiom w danym obszarze edukacji, rozwiązuje proste zadania i problemy z pomocą nauczyciela;
 - 6) 1, gdy wiadomości i umiejętności nie są opanowane, uczeń nie radzi sobie z zadaniami nawet z pomocą nauczyciela, nie opanował wiadomości i umiejętności koniecznych z danego obszaru edukacji.
5. Ocena opisowa śródroczna jest wynikiem obserwacji ucznia i dotyczy postępów w nauce i rozwoju społeczno – emocjonalnym. Ocena ta umieszczona jest w e - dzienniku.
 6. Ocena opisowa roczna ma charakter diagnostyczno – informacyjny i umieszczona jest w e-dzienniku w miejscu na roczną ocenę opisową. Opracowany w wersji elektronicznej wydruk oceny znajduje się w arkuszu ocen ucznia.
 7. Ustala się następujące kryteria do oceny postępów w edukacji:
 - 1) umiejętności polonistyczne;
 - 2) umiejętności artystyczne (muzyczne, plastyczne, techniczne);
 - 3) umiejętności etyczne – społeczne;
 - 4) umiejętności przyrodnicze;
 - 5) umiejętności matematyczne;
 - 6) umiejętności językowe (język obcy nowożytny);
 - 7) umiejętność posługiwania się komputerem;
 - 8) umiejętności fizyczne i nawyki higieniczno – zdrowotne.
 8. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca oddziału zapoznaje rodziców z wymaganiami programowymi w danej klasie.
 9. W klasie pierwszej dokonuje się wstępnej diagnostycznej oceny rozwoju i możliwości dziecka.
 10. Po klasie 3 dokonuje się ewaluacji pracy.
 11. Nauczyciele religii oceniając uczniów stosują skalę stopniową.

OCENIANIE W KLASACH 4 - 8 SZKOŁY PODSTAWOWEJ I W KLASACH LICEUM

§ 75

1. Ocenie podlegają różne formy aktywności ucznia, w których wykazuje się on swoją wiedzą i umiejętnościami (prace pisemne, odpowiedź ustna, wytwory pracy własnej lub grupowej, prace domowe itp.).
2. Prace domowe mogą być oceniane. Wysiłek włożony w odrabianie prac domowych jest uwzględniany przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej.
3. Prace pisemne dzielą się na:
 - 1) prace I typu – sprawdzające poziom opanowania wiedzy i umiejętności z zakresu co najwyżej trzech jednostek tematycznych (poprzedzających bezpośrednio tę lekcję, na której przeprowadzana jest praca pisemna), tego typu prace, zwane również kartkówkami, nie muszą być wcześniej zapowiadane;
 - 2) prace II typu - sprawdzające poziom opanowania wiedzy i umiejętności z zakresu co najmniej czterech jednostek tematycznych. Tego typu prace, zwane również sprawdzianami lub pracami klasowymi, muszą być zapowiedziane z wyprzedzeniem zawartym w PZO. Nauczyciel, zapowiadający pracę pisemną II typu, musi również określić zakres materiału (tematów), których będzie dotyczyła praca pisemna.

Nauczyciel, zapowiadający pracę II typu, musi określić zakres materiału (tematów), których będzie dotyczyła praca pisemna.
4. Pisemne prace kontrolne przeprowadza się wg następujących zasad:
 - 1) w ciągu dnia uczeń może mieć tylko jedną pracę II typu;
 - 2) w ciągu dnia uczeń może mieć dowolną ilość prac I typu;
 - 3) w ciągu tygodnia uczeń może mieć co najwyżej trzy prace II typu (każda innego dnia).
5. Oddanie pustej pracy pisemnej jest jednoznaczne z brakiem wiedzy i umiejętności potrzebnych do napisania tejże pracy. Skutkuje to oceną niedostateczną.
6. Nauczyciel ocenia wg zasad, opracowanych przez siebie w PZO, które uwzględniają specyfikę przedmiotu.
7. W szkole podstawowej dla prac pisemnych I i II typu przyjmuje się następującą skalę ocen:
 - 1) poniżej 30% - niedostateczny;
 - 2) od 30% - dopuszczający;
 - 3) od 50% - dostateczny;
 - 4) od 75% - dobry;
 - 5) od 90% - bardzo dobry;
 - 6) 100% - celujący.

8. W liceum dla prac pisemnych I i II typu przyjmuje się następującą skalę ocen:
 - 1) poniżej 40% - niedostateczny;
 - 2) od 40% - dopuszczający;
 - 3) od 60% - dostateczny;
 - 4) od 75% - dobry;
 - 5) od 90% - bardzo dobry;
 - 6) 100% - celujący.
9. Prace pisemne nauczyciel powinien oddać w ciągu 15 dni roboczych - sprawdzone i ocenione.
10. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z pisemnych prac kontrolnych. Ma na to dwa tygodnie, licząc od dnia, w którym nauczyciel przekaże na forum klasy informacje o ocenach. Dokładny termin poprawy zapisany w PZO, dogodny zarówno dla ucznia, jak i dla nauczyciela, uczeń uzgadnia z nauczycielem.
11. Jeśli praca pisemna II typu jest poprawiana, w e - dzienniku pojawia się zarówno ocena poprawiana, jak i ocena z poprawy. Obie oceny są brane pod uwagę przy wystawianiu oceny semestralnej, rocznej zgodnie ze specyfiką danego przedmiotu oraz wg szczegółowych PZO.
12. Uczeń za brak pisemnego zadania domowego nie może otrzymać oceny niedostatecznej. Nauczyciel może sprawdzić wykonanie zadania w formie ustnej lub pisemnej i wystawić ocenę.
13. Poprawę pozostałych ocen określają nauczyciele indywidualnie w PZO.

EGZAMINY I KOMISJE WERYFIKUJĄCE OCENY

POSTANOWIENIA WSPÓLNE

§ 76

1. Postanowienia wspólne dotyczą: egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz egzaminu sprawdzającego.
2. Egzaminy składają się z części pisemnej, która trwa 45 minut oraz ustnej. Z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego oraz z zajęć: artystycznych, technicznych i komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych egzamin ma formę zadań praktycznych.
3. Za każdą z części egzaminu (ustną i pisemną) ustala się ilość punktową.
4. Punkty podlegają sumowaniu i przeliczeniu na procenty.

5. Po wyliczeniu procentowego wyniku całego egzaminu komisja ustala ocenę wg skali, obowiązującej w ocenianiu bieżącym przy pracach pisemnych I i II typu.
6. Ucznia obowiązuje do każdego rodzaju egzaminu zakres materiału z całego roku szkolnego, który otrzymuje od nauczyciela przedmiotu.
7. Uczeń, który w dniu przystąpienia do egzaminu sprawdzającego, poprawkowego, klasyfikacyjnego jest chory, powinien okazać zwolnienie lekarskie nie później niż w dniu egzaminu.
8. Nauczyciel przedstawia uczniowi na piśmie zakres wymagań do egzaminów – najpóźniej w dniu zakończenia roku szkolnego. W wypadku nieobecności ucznia, nauczyciel zostawia te wymagania w sekretariacie szkoły. Uczeń i rodzice ponoszą odpowiedzialność za odbiór tych wymagań.
9. Z egzaminów sporządza się protokół (Akt wykonawczy statutu nr 5).

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 77

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Ponieważ ocena śródroczna jest oceną informacyjną, nie przewiduje się egzaminów klasyfikacyjnych po zakończeniu pierwszego okresu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń, który w ramach klasyfikacji rocznej jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń, który w ramach klasyfikacji rocznej jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej nie później, niż w dniu, poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego oraz zajęć: artystycznych, technicznych i komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
10. W przypadku, kiedy uczeń nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”. Uczeń nieklasyfikowany nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia (Akt Wykonawczy do statutu nr 5).

§ 78

1. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem szkoły za wyjątkiem zajęć edukacyjnych z plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
3. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
4. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu

można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny, szczególnie wtedy, gdy nie miał danych zajęć edukacyjnych w poprzedniej placówce.

§ 79

1. We wszystkich powyższych przypadkach egzamin przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
2. W wypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego w skład komisji Dyrektor szkoły powołuje nauczyciela zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły.
3. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
4. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 80

1. Począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego oraz zajęć: artystycznych, technicznych i komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

7. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel, - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
9. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY

§ 81

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w powyższym punkcie, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak,

- niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza egzamin sprawdzający (sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia) oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego oraz z zajęć: artystycznych, technicznych i komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 7. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 8. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 9. Ustalona przez komisję ocena roczna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. Termin musi być na tyle wczesny, aby uczeń mógł przygotować się i przystąpić do egzaminu poprawkowego w sytuacji, gdyby otrzymał ze sprawdzianu ocenę negatywną.

DIAGNOZOWANIE I SPRAWDZANIE POZIOMU OSIĄGNIĘĆ UCZNIĄ

§ 82

1. Diagnozy wstępne nie podlegają ocenie są jedynie informacją o poziomie wiedzy i umiejętności poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Test kompetencji oraz egzamin próbny w całości lub częściowo może zostać oceniony jako aktualny stan wiedzy i umiejętności ucznia.

KLASY 1 - 3 SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. W oddziałach 1 - 3 szkoły podstawowej dopuszcza się następujące formy diagnozowania i sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - 1) badanie dojrzałości szkolnej w klasach pierwszych szkoły podstawowej,
 - 2) test kompetencji ucznia klasy 1, 2 i 3.

§ 83

KLASY 4 - 8 SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. W oddziałach 4 - 8 szkoły podstawowej dopuszcza się następujące formy diagnozowania i sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - 1) test diagnozy wstępnej dla uczniów klas 4 szkoły podstawowej, przeprowadzany przez nauczycieli wybranych zajęć edukacyjnych,
 - 2) test kompetencji ucznia klas 5, 6 i 7.
 - 3) próbny egzamin ósmoklasisty.
2. W oddziałach gimnazjalnych obowiązują następujące formy diagnozowania i sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia: próbny egzamin gimnazjalny.

§ 84

ODDZIAŁY LICEALNE

1. W liceum obowiązują następujące formy diagnozowania i sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - 1) test diagnozy wstępnej dla uczniów klasy I, przeprowadzany przez nauczycieli wybranych zajęć edukacyjnych;
 - 2) matura próbna.

Rozdział 10

Szkolny Program wychowawczo - profilaktyczny

§ 85

1. Szkolny Program wychowawczo - profilaktyczny jest spójny dla wszystkich etapów edukacyjnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 24.
2. Misja szkoły brzmi: "Zespołowe, twórcze i odpowiedzialne działania szkoły wspomagają rozwój ucznia, a zdobyta wiedza i umiejętności pozwalają mu odnieść sukces".
3. Naczelnym celem wychowania jest dążenie do ukształtowania osobowości wychowanka, którą wyznaczają następujące cechy i wartości: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej. W rozwoju społecznym bardzo ważne jest kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji. Szkoła podejmuje odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji.
4. Wychowawcy w oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny planują pracę wychowawcy oddziału.
5. Szkoła w procesie wychowania, profilaktyki i nauczania współpracuje z rodzicami, organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi.
6. Szczegółowy Program wychowawczo - profilaktyczny, który stanowi Akt Wykonawczy Statutu nr 1 może być zmieniany jedynie Uchwałą Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 11

Zasady rekrutacji uczniów

§ 86

1. Zasady rekrutacji szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół regulują osobne akty prawne oraz coroczne zarządzenie Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty.
2. Kryteria rekrutacji, sposób przeliczania punktów, wymagane od kandydatów dokumenty regulują odrębne przepisy.
3. Zasady rekrutacji na dany rok szkolny dostępne są na terenie szkoły.

Rozdział 12

System informacji w szkole

§ 87

1. Wszystkie ważne i ogólne informacje przekazywane są przez Dyrektora szkoły w formie zarządzeń i komunikatów, składanych w zeszycie zarządzeń udostępnionym w pokoju nauczycielskim lub umieszczonych na tablicy ogłoszeń.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bieżące zapoznawanie się z tymi dokumentami.
3. Wybrane odpisy, zapisy elektroniczne powyższych dokumentów, ze względu na ich zakres, przekazywane są do wiadomości Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego.
4. Stosowane są również inne metody przekazu informacji, takie jak:
 - 1) przekazanie osobie zainteresowanej informacji lub zalecenia w formie pisemnej;
 - 2) przekazanie informacji ustnie całej Radzie Pedagogicznej lub zainteresowanym osobom;
 - 3) punkt informacji w sekretariacie szkoły;
 - 4) informacje zamieszczone na stronie internetowej szkoły.
5. Szkoła prowadzi stronę internetową: <http://www.zs24.org.pl>, na której na bieżąco informuje o swojej działalności.

Rozdział 13

Symbole Szkoły

§ 88

1. Symbolami Zespołu Szkół są:
 - 1) Sztandar Zespołu Szkół nr 24;
 - 2) Sztandar XII Liceum Ogólnokształcącego;
 - 3) Logo: Zespołu Szkół, szkoły podstawowej, liceum;
 - 4) Ceremoniał.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 89

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut z załącznikami jest ogólnie dostępny w szkole w formie papierowej i na stronie internetowej Zespołu Szkół.
3. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, Dyrektora, nauczycieli oraz innych pracowników.
4. Zmiany i uzupełnienia w statucie szkoły mogą być dokonywane na wniosek wszystkich organów szkoły na drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku zmian w statucie Dyrektor powołuje zespół statutowy. Rada Pedagogiczna dokonuje zmian na drodze uchwały.
6. Wszelkie zmiany w statucie pociągają za sobą każdorazowo stworzenie tekstu jednolitego, za który odpowiada Dyrektor.

Spis Aktów Wykonawczych (AW) Statutu Zespołu Szkół nr 24 w Bydgoszczy:

AW 1	Program wychowawczo - profilaktyczny
AW 2	Regulamin Rady Pedagogicznej ZS 24
AW 3	Regulamin Rady Rodziców ZS 24
AW 4	Warunki udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ZS 24
AW 5	Protokoły z egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzającego
AW 6	Regulamin Samorządu Uczniowskiego ZS 24
AW 7	Regulamin przebywania uczniów na terenie ZS 24
AW 8	Raport klasowego zespołu nauczycielskiego
AW 9	Procedura zwalniania ucznia z zajęć nieobowiązkowych i lekcji wychowania fizycznego w ZS 24
AW 10	Procedury skreślenia z listy uczniów
AW 11	Procedury postępowania w różnych sytuacjach problemowych w ZS 24
AW 12	Program Doradztwa Zawodowego ZS
AW 13	Regulamin przebywania rodziców i osób obcych na terenie szkoły rodziców
AW 14	Regulamin biblioteki ZS 24
AW 15	Regulamin świetlicy szkolnej ZS 24
AW 16	Regulamin stołówki szkolnej ZS 24
AW 17	Regulamin wycieczek szkolnych i wyjść poza szkołę
AW 18	Regulamin imprez rozrywkowych i sportowych na terenie ZS 24
AW 19	Regulamin Rzecznika Praw Ucznia
AW 20	Regulamin „0”
AW21	Regulamin placu zabaw
AW 22	Regulamin boiska sportowego
AW 23	Regulamin obserwacji lekcji
AW 24	Regulamin zastępstw
AW 25	Regulamin dyżurów śródlekcyjnych
AW 26	Szkolny Program Wolontariatu
AW 27	Plan Ewakuacji i Regulamin postępowania w sytuacjach zagrożenia
AW 28	Warunki realizacji projektu edukacyjnego
AW 29	Regulamin monitoringu
AW30	Regulamin Oceny Pracy Nauczyciela