

Misja szkoły:

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

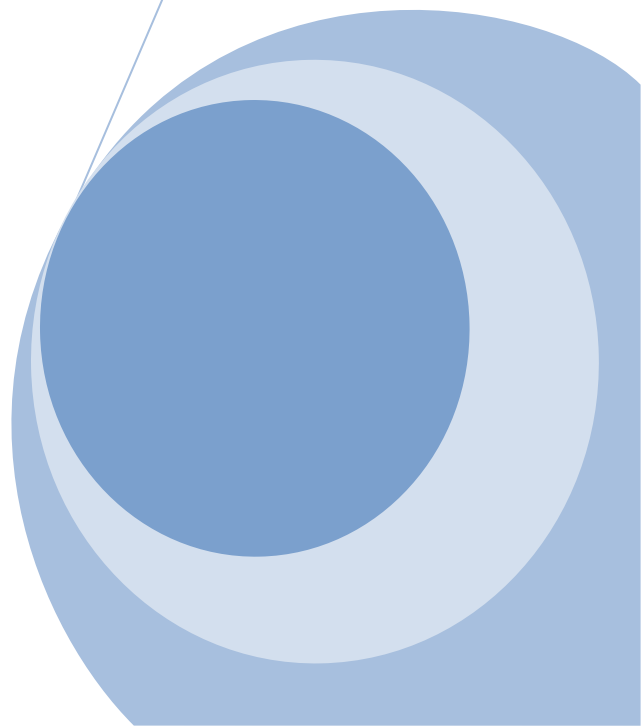
# STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 24  
IM. MARIANA REJEWSKIEGO  
W BYDGOSZCZY

Stan prawny z dnia 31.08. 2022 r.

URP z dnia 31.08. 2022r.

Ujednolicony tekst - wszedł w życie dnia 01.09. 2022 r.



Podstawy prawne:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082).
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.).
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.).
- 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 502).
- 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1280) z uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1594).
- 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604).
- 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 639).
- 8) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1569).
- 9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 373).

## SŁOWNICZEK

Ilekróć w niniejszym statucie mowa jest o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 24 im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy;
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 24 im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy;
3. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną wspólną dla Szkoły Podstawowej nr 40 i XII Liceum Ogólnokształcącego;
4. Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców wspólną dla Szkoły Podstawowej nr 40 i XII Liceum Ogólnokształcącego;
5. Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski wspólny dla Szkoły Podstawowej nr 40 i XII Liceum Ogólnokształcącego;
6. Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela Zespołu Szkół nr 24 im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy;
7. Uczniu - należy przez to rozumieć ucznia Zespołu Szkół nr 24 im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy;
8. Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych ucznia Zespołu Szkół nr 24 im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy;
9. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół nr 24 im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy.

# **Rozdział 1**

## **Informacje o szkole**

### **§ 1**

#### **Informacje ogólne**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół nr 24 im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy.
2. W skład zespołu wchodzi Szkoła Podstawowa nr 40 z oddziałem "0" oraz XII Liceum Ogólnokształcące.
3. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Szkoła jest placówką publiczną działającą na podstawie aktów prawnych powszechnie obowiązujących, niniejszego statutu oraz innych aktów prawnych wewnętrznych.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bydgoszcz.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
7. Szkoła Podstawowa nr 40 wchodząca w skład zespołu jest szkołą obwodową.
8. Obwody szkół ustala organ prowadzący.
9. Przy szkole podstawowej organizowany jest oddział przedszkolny „0”.
10. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
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. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.
13. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. W Zespole Szkół mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie i wolontarystyczne po akceptacji organu prowadzącego.
15. Działalność w szkole stowarzyszeń i organizacji wymaga zgody Dyrektora szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
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.

### **§ 2**

#### **Baza szkoły**

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. Uczniowie mogą realizować zajęcia poza szkołą po decyzji Dyrektora Zespołu Szkół.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3**

#### **Cele i zadania szkoły uwzględniające proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy**

1. Zespół Szkół:
  - 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 MEiN zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, z uwzględnieniem zadań wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.

#### **§ 4**

#### **Program wychowawczo-profilaktyczny**

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.**
4. W rozwoju społecznym bardzo ważne jest kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy szacunku dla innych kultur i tradycji.
5. Szkoła podejmuje odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji.
6. Wychowawcy w oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny planują pracę wychowawcy oddziału.
7. Szkoła w procesie wychowania, profilaktyki i nauczania współpracuje z rodzicami, organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi.
8. Szczegółowy Program wychowawczo - profilaktyczny, stanowi Akt Wykonawczy do Statutu nr 1 może być zmieniany jedynie uchwałą Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
9. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

## § 5

### Cele i zadania szkoły zapewniające bezpieczeństwo

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych.
3. Systematycznie kontrolowana jest frekwencja uczniów.
4. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów opuszczających samowolnie teren szkoły podczas trwania zajęć i przerw śródlekcyjnych.
5. W szkole obowiązują i są przestrzegane przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w placówkach edukacyjnych.
6. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez m.in.:
  - 1) systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
  - 2) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 3) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 4) organizację okresowych szkoleń BHP i udzielania pierwszej pomocy.
7. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole działa system monitoringu wizyjnego CCTV, którego zasady wykorzystania określa Regulamin Monitoringu (Akt Wykonawczy do Statutu nr 25).
8. Dla zapewnienia bezpieczeństwa obowiązuje Regulamin Przebywania uczniów na terenie szkoły (Akt Wykonawczy do Statutu nr 8).
9. Warunki bezpieczeństwa podczas wyjść i wycieczek reguluje Regulamin Wyjść i Wycieczek (Akt Wykonawczy do Statutu nr 17).
10. Warunki bezpieczeństwa podczas imprez rozrywkowych i sportowych na terenie szkoły reguluje Akt Wykonawczy do Statutu nr 18.
11. Zasady korzystania z urządzeń sportowych określa Regulamin boiska sportowego (Akt Wykonawczy do Statutu nr 21).
12. Zasady korzystania z placu zabaw określa Regulamin placu zabaw (Akt Wykonawczy do Statutu nr 20).
13. Na teren szkoły osoby postronne wpuszczane są zgodnie z Regulaminem przebywania rodziców i osób obcych na terenie szkoły (Akt Wykonawczy do Statutu nr 19).
14. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom wdrażane są Procedury postępowania w różnych sytuacjach problemowych, które stanowią Akt Wykonawczy do Statutu nr 9.
15. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz fotografowania, filmowania i nagrywania uczniów, pracowników i bazy szkoły bez zgody Dyrektora.
16. Szkoła umożliwia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczyciela wybiera na dany rok szkolny Rada Rodziców.
17. Powoływany jest Obiektowy Koordynator Bezpieczeństwa, którego zadania ustala Dyrektor szkoły.
18. W szkole obowiązuje Plan ewakuacji szkoły i Regulamin postępowania w sytuacjach zagrożenia, który stanowi Akt Wykonawczy do Statutu nr 24.
19. W terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły przeprowadza się próbne ewakuacje uczniów i pracowników szkoły.

## **Rozdział 3**

### **Organy Zespołu Szkół**

#### **§ 6**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół,
  - 2) Rada Pedagogiczna wspólna dla Zespołu Szkół,
  - 3) Rada Rodziców wspólna dla Zespołu Szkół,
  - 4) Samorząd Uczniowski wspólny dla Zespołu Szkół.
2. Organy funkcjonują według odrębnych uchwalonych przez siebie regulaminów, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym statutem.

#### **§ 7**

#### **Dyrektor szkoły**

1. Zespołem Szkół nr 24 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. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczo - opiekunczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą 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 lub decyzje o nauczaniu na odległość 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 procentowej 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.
8. Dyrektor ma obowiązek zawiadomienia Rzecznika Dyscyplinarnego w przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.

## § 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) występowania 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 przyjętego czasu organizacji zajęć i przerw śródlekcyjnych;
  - 6) wyrażanie zgody na funkcjonowanie w szkole organizacji, stowarzyszeń i wolontariatu.
2. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia stacjonarne, w przypadku, gdy na danym terenie:
  - 1) istnieje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez o charakterze ogólnopolskim lub międzynarodowym;
  - 2) temperatura zewnętrzna lub w pracowniach przedmiotowych, zagrażają zdrowiu uczniów;
  - 3) istnieje zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
3. Jeżeli okres zawieszenia zajęć trwa powyżej 2 dni, Dyrektor szkoły nie później niż 3 dnia, organizuje zajęcia na odległość z uwzględnieniem:
  - 1) narzędzia informatycznego lub e-dziennika;
  - 2) podejmowania przez ucznia aktywności potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem;
  - 3) umożliwienia kontynuowania procesu kształcenia i wychowania.
4. Dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego o sposobie realizacji zajęć kształcenia na odległość.

## § 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 administracyjną i gospodarczą szkoły.
3. W zakresie spraw finansowych Dyrektor współpracuje z Bydgoskim Biurem Finansów Oświatowych.
4. W zakresie spraw porządkowych, BHP i podobnych do obowiązków należy:
  - 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 Bydgoskim Centrum Zarządzania Kryzysowego.

## § 13



1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z: Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz dba o skuteczny przepływ informacji.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go Wicedyrektor lub inny nauczyciel szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 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 nauczyciele SP 40 i XII LO, tj. wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi posiedzenia 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 stacjonarnych i zdalnych 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) opiniuje podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
  - 6) podejmuje uchwały w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia go z listy uczniów;
  - 7) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły;
  - 8) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 9) opiniuje plan finansowy szkoły;
  - 10) opiniuje wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
  - 11) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 12) przygotowuje projekt statutu szkoły lub projekt jego zmian, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
  - 13) analizuje wnioski Dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły nie rzadziej niż dwa razy do roku;
  - 14) opiniuje propozycje programów nauczania, które mają być włączone do szkolnego zestawu programów nauczania;

- 15) uchwała wnioski do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej;
- 16) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 17) 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 wchodzić w skład Rady Rodziców i stowarzyszeń pomagających w procesie dydaktyczno – wychowawczym.

## § 15 Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół. 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) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną 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 celem oceny pracy za okres stażu;
  - 10) opiniowanie terminu 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. 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 Rady Rodziców (Akt Wykonawczy do Statutu nr 3).

## § 16

### Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół.
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 4), zatwierdzony przez ogół uczniów szkoły w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
3. Organami samorządu są:
  - 1) rada samorządu,
  - 2) sekcje stałe i doraźne;
  - 3) samorzady klasowe.
4. Radę samorządu Zespołu Szkół stanowią: przewodniczący, zastępca i skarbnik, odrębni dla Szkoły Podstawowej i Liceum.
5. Rada Samorządu Uczniowskiego reprezentuje organy samorządu, w szczególności wobec organów szkoły.
6. Dyrektor zapewnia organom samorządu organizacyjne, warunki działania.
7. W szczególnych przypadkach zwołuje się Zgromadzenie ogółu uczniów Zespołu Szkół.
8. Zwołanie Zgromadzenia polega na zawiadomieniu uczniów o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole. 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. 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, terminu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych, skreślenia ucznia pełnoletniego i niepełnoletniego nieobjętego obowiązkiem nauki z listy uczniów.
11. 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, stawianymi wymaganiami i dostosowaniami;
  - 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 opiekuna samorządu oraz 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.

12. Samorząd Uczniowski, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze za zgodą Dyrektora z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady ich wydatkowania określa Regulamin Samorządu.

### § 17

#### **Zasady współdziałania organów Zespołu Szkół oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi.**

1. Organa szkoły: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski pozostają ze sobą w ścisłym kontakcie przekazując wnioski z wykonanych prac. Ich zadaniem 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 przekazywania istotnych spraw z tych posiedzeń pozostałym organom szkoły.
3. W przypadku różnicy zdań, Dyrektor występuje w roli negocjatora i przyjmuje rozwiązanie najbardziej optymalne z zachowaniem przepisów prawa oraz dobra publicznego. Ponosząc odpowiedzialność za całokształt pracy placówki, wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom, jeżeli działalność narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi wychowanków.
4. W przypadku sporów między organami szkoły podejmuje się działania umożliwiające ich rozwiązanie wewnątrz szkoły.
5. Rozstrzygnięcie konfliktów winno odbywać się biorąc pod uwagę dobro szkoły i uczniów, z zachowaniem zasady obiektywizmu i partnerstwa.
6. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor w formie pisemnej. Rozstrzygnięcie jest ostateczne.
7. W przypadku sporu, którego stroną jest Dyrektor, każdy z organów deleguje po dwóch przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia problemu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej. Jej decyzja jest ostateczna. Komisja na pierwszym posiedzeniu może zdecydować o wyłączeniu przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego ze swojego składu.
8. Trybu, o którym mowa, 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. Odpowiada za terminowe przygotowanie projektów dokumentów:
  - 1) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych i dyżurów;
  - 2) planu pracy szkoły i innych planów o charakterze pedagogicznym;
  - 3) kalendarza zebrań i drzwi otwartych dla rodziców;
  - 4) kalendarza imprez szkolnych;

- 5) terminarza i problematyki obserwacji wg Regulaminu obserwacji (Akt Wykonawczy do Statutu nr 27).
5. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami i zespołami nauczycieli, przygotowuje projekty ocen ich pracy.
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 28).
10. Pełni obowiązki: Zastępcy Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego podczas egzaminów 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 informacje związane z pracą kół zainteresowań oraz wynikami konkursów i zawodów.
13. Kontroluje systematyczność oceniania uczniów przez nauczycieli.
14. Analizuje wyniki: jej nauczania, 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

### **Nauczyciel**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość 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 poszanowania 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) przygotowywanie do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 4) przygotowanie i respektowanie Przedmiotowych Zasad Oceniania;
  - 5) zapoznanie uczniów i rodziców z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania;
  - 6) bezstronne i obiektywne ocenianie wg Wewnątrzszkolnego Oceniania;
  - 7) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
  - 8) doskonalenie się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 9) zapoznawanie z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 10) właściwe i systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 11) kontrolowanie frekwencji uczniów;
  - 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

- 13) udzielanie uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
  - 14) stosowanie się do zaleceń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych i specjalistycznych, dotyczących dostosowania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 15) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 16) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, w razie nieprawidłowości zgłaszanie uwag Dyrektorowi;
  - 17) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 18) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 19) przestrzeganie zapisów statutowych;
  - 20) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 21) zachowanie tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej;
  - 22) współpracowanie z rodzicami.
6. Szkoła uwzględnia indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych. W szkole w miarę potrzeb pracują nauczyciele specjaliści:
- 1) pedagog,
  - 2) pedagog specjalista,
  - 3) psycholog,
  - 4) logopeda,
  - 5) terapeuci,
  - 6) doradca zawodowy,
  - 7) nauczyciele wspomagający.

## § 20

### Wychowawca oddziału

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, 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 oddziale, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów;
  - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci;
  - 7) informuje ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów swojego oddziału oraz przeciwdziałaniu niepowodzeniom szkolnym;



- 8) współpracuje z pedagogiem szkolnym i 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;
  - 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. 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.

## § 21

### **Nauczyciel oddziału przedszkolnego**

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego planuje, prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego i odpowiada za jego realizację.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciel powinien doskonalić metody pracy z dziećmi, poszerzać wiedzę pedagogiczną, doskonalić swój warsztat pracy poprzez uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego.
4. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek i spacerów.
5. Tworzy warunki wspomagające wszechstronny rozwój dzieci, ich uzdolnienia i zainteresowania.
6. Dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
7. Rozpoznaje i zabezpiecza potrzeby rozwojowe dzieci.
8. Prowadzi obserwacje pedagogiczne i dokumentuje je.
9. Przeprowadza diagnozę gotowości dziecka do nauki w klasie pierwszej.
10. Prowadzi obowiązującą dokumentację pedagogiczną oddziału.
11. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
12. Współpracuje ze specjalistami udzielającymi pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
13. Nauczyciel ściśle współpracuje z rodzicami.
14. Na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem szkoły.
15. Organizuje zebrania oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.
16. Informuje rodziców o postępach dzieci, o poczynionych obserwacjach i wynikach diagnozy przedszkolnej, o potrzebie wyrażenia pisemnej zgody na udzielenie dziecku pomocy przed medycznej w razie potrzeby, o potrzebie wyrażenia pisemnej zgody na uczestnictwo w wycieczkach i wyjściach organizowanych w ramach zajęć.

17. Wspomaga rodziców w przygotowaniu dziecka do życia w rodzinie i społeczeństwie i ich działaniach wychowawczych.
18. Włącza rodziców w programowe, organizacyjne sprawy oddziału i szkoły.

## § 22

### **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;
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 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) włączanie się w organizację imprez szkolnych.

## § 23

### Wychowawca świetlicy

1. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
  - 1) realizowanie zajęć świetlicowych uwzględniających potrzeby edukacyjne, rozwojowe i psychofizyczne uczniów;
  - 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, społecznej aktywności i kulturalnego zachowania.
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 ze specjalistami:
  - 1) informując o problemach wychowawczych ucznia;
  - 2) pomagając w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
5. Nauczyciel świetlicy dba o bezpieczeństwo wychowanków świetlicy poprzez stałą opiekę nad nimi i przestrzeganie przepisów BHP.

## § 24

### Nauczyciel wspomagający

1. W zależności od potrzeb w szkole może być zatrudniony nauczyciel wspomagający, do zadań którego należy:
  - 1) zapoznanie się z pełną dokumentacją ucznia z dysfunkcjami lub niepełnosprawnego;
  - 2) przeprowadzanie diagnozy, obserwacja uczniów oraz konstruowanie IPET we współpracy z wychowawcą;
  - 3) informowanie Dyrektora o konieczności włączenia w proces dydaktyczny osprzętu, potrzebnego do kompensowania deficytów wynikających z niepełnosprawności;
  - 4) współpraca z nauczycielem w zakresie ustalenia treści z danego przedmiotu dostosowanych dla ucznia z dysfunkcjami i niepełnosprawnego;
  - 5) wspieranie nauczyciela w całym procesie dydaktyczno- wychowawczym podczas lekcji;
  - 6) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i współpraca w zakresie:
    - a) ustalania kryteriów oceniania pracy ucznia z dysfunkcjami lub niepełnosprawnego z uwzględnieniem jego form aktywności;
    - b) ustalania podstawowych metod i form pracy oraz pomocy dydaktycznych wykorzystywanych podczas zajęć lekcyjnych;
  - 8) opracowywanie strategii zajęć z wykorzystaniem metod aktywizujących, ekspresyjnych;

- 9) przygotowywanie zmodyfikowanych kart pracy i sprawdzianów, dostosowanie zadań domowych do planu zajęć i możliwości ucznia.
  - 10) omawianie problemów dydaktycznych i wychowawczych powstałych podczas zajęć i wypracowanie sposobów ich rozwiązania;
  - 11) udzielanie stałej pomocy uczniowi w procesie lekcyjnym;
  - 12) aktywizowanie i kontrolowanie pracy ucznia;
  - 13) dbanie o osiągnięcie przez ucznia pozytywnych wyników nauczania;
  - 14) uzupełnianie przebiegu zajęć o realizację celów terapeutycznych. Włączanie uczniów zdrowych w opiekę i pomoc uczniom niepełnosprawnym;
  - 15) gromadzenie wykonanych prac ucznia, w celu pomocy rodzicom w zinterpretowaniu postępów w nauce i ogólnym rozwoju ich dzieci;
  - 16) prowadzenie dokumentacji swojej pracy z uczniem wspomagany (dziennik pracy w postaci syntetycznych, możliwie najkrótszych i najbardziej konkretnych notatek);
  - 17) dzielenie się wiedzą o uczniu wspomagany z wychowawcą, przekazywanie dokumentacji doteczki wychowawcy.
2. Nauczyciel wspomagający pracuje z dzieckiem indywidualnie lub z grupą, zgodnie z tokiem lekcji, nie zakłócając jej przebiegu.

## § 25

### **Pedagog szkolny**

1. 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 im pomocy pedagogicznej;
  - 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 z instytucjami wspierającymi działania szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki.

## § 26

### **Pedagog specjalny**

Pedagog specjalny realizuje następujące zadania:

1. Współpracuje z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami, rodzicami oraz uczniami:
  - 1) rekomenduje dyrektorowi działania w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
  - 2) prowadzi badania i działania diagnostyczne w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu placówki;
  - 3) rozwiązuje problemy dydaktyczne i wychowawcze uczniów;
  - 4) określa niezbędne do nauki warunki, wskazuje sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, w tym wykorzystujące technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
2. Współpracuje z zespołem nauczycieli w celu opracowania i realizacji IPET dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Dotyczy to także zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w celu:
  - 1) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - 3) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - 4) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
4. Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, nauczycielom i rodzicom.
5. W zależności od potrzeb współpracuje z innymi podmiotami: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, dyrektorem, pielęgniarką, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym.
6. Przedstawia propozycje Radzie Pedagogicznej dotyczące doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w kwestii powyższych zadań.

## § 27

### **Psycholog szkolny**

1. Do zadań psychologa należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym badań przesiewowych celem diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 2) udzielanie uczniom, wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologicznej;
  - 3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym,
  - 4) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów.

## § 28

### **Logopeda**

Logopeda realizuje następujące zadania:

1. Przeprowadza badania wstępne, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośniejszej i pisma.
2. Dokonuje diagnozy logopedycznej oraz organizuje pomoc logopedyczną.
3. Prowadzi profilaktykę logopedyczną.
4. Organizuje i prowadzi różnorodne formy z zakresu pomocy logopedycznej dla rodziców i nauczycieli.
5. Wspiera działania wychowawcze i profilaktyczne nauczycieli wynikające z Programu wychowawczo – profilaktycznego.
6. Systematycznie prowadzi dokumentację – dziennik logopedy oraz indywidualne karty dzieci zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.

## § 29

### **Nauczyciel terapii pedagogicznej**

1. Udziela na terenie szkoły pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom wykazującym specyficzne trudności w uczeniu się.
2. Podczas zajęć specjalistycznych usprawnia najbardziej zaburzone funkcje poznawcze, które są przyczyną niepowodzeń szkolnych u dzieci.
3. Pomaga w opanowaniu umiejętności czytania i pisanie.
4. W pracy terapeutycznej uwzględnia indywidualne potrzeby i możliwości ucznia.
5. Podczas zajęć posługuje się metodami aktywizującymi, technikami, środkami dydaktycznymi.
6. Stwarza właściwe warunki pracy oraz atmosferę dającą poczucie bezpieczeństwa dziecku.
7. Prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów z zaburzeniami, zapobiega niepowodzeniom edukacyjnym wśród dzieci w wieku szkolnym.
8. Współpracuje z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami w szkole – udziela porad i wskazówek do pracy z dziećmi.

## § 30

### **Nauczyciel prowadzący zajęcia rewalidacyjne**

1. W zależności od potrzeb w szkole może być zatrudniony nauczyciel zajęć rewalidacyjnych, który:
  - 1) prowadzi zajęcia rewalidacyjne z dziećmi;
  - 2) wspiera proces dydaktyczny;
  - 3) prowadzi bieżącą analizę potrzeb ucznia;
  - 4) współpracuje z nauczycielami przedmiotów;
  - 5) prowadzi i opracowuje program rewalidacji na podstawie zaleceń wynikających z orzeczeń przedstawionych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną;
  - 6) przygotowuje potrzebne pomoce dydaktyczne;
  - 7) prowadzi dziennik zajęć rewalidacyjnych.

## § 31

### **Doradca zawodowy**

1. 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.

## **§ 32**

### **Opiekun Samorządu Uczniowskiego**

1. Opiekuna Samorządu Uczniowskiego wybiera się w wyniku wyborów przeprowadzonych wśród uczniów na dany rok szkolny.
2. Opiekunem Samorządu jest nauczyciel niepełniący funkcji wychowawcy.
3. Opiekun SU:
  - 1) organizuje z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego zebrania oraz inne formy działalności samorządu;
  - 2) planuje z organem Samorządu Uczniowskiego roczną pracę oraz ją dokumentuje;
  - 3) koordynuje działania organów Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami, Dyrektorem oraz specjalistami;
  - 5) inspiruje samorządy klasowe do podejmowania działań;
  - 6) ocenia z organami Samorządu Uczniowskiego efekty działalności samorządu;
  - 7) odpowiada za organizację wyborów organów samorządu określoną w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 33**

### **Rzecznik Praw Ucznia**

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

## **§ 34**

### **Opiekun wolontariatu**

1. Spośród nauczycieli Dyrektor powołuje opiekuna wolontariatu.
2. Opiekun wolontariatu:
  - 1) utrzymuje stały kontakt z organizacjami i instytucjami, z którymi współpracuje wolontariat szkolny;
  - 2) organizuje spotkania, mające na celu zaplanowanie pracy rady wolontariatu;
  - 3) stwarza system gratyfikacji wolontariuszy zależnej od wkładu pracy;
  - 4) przygotowuje roczne sprawozdania z pracy wolontariuszy.

### § 35

#### **Mentor i opiekun stażu**

1. Wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel pełni funkcje mentora lub opiekuna stażu.
2. Mentor:
  - 1) wspiera i wdraża nauczyciela do pracy w zawodzie;
  - 2) zapoznaje z wewnątrzszkolną dokumentacją: przebiegu nauczania, wychowawczo-opiekuńczą oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole;
  - 3) udziela nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;
  - 4) dzieli się wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków;
  - 5) umożliwia nauczycielowi obserwowanie prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawia z nim te zajęcia;
  - 6) obserwuje i omawia zajęcia prowadzone przez nauczyciela;
  - 7) inspiruje i zachęca nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych.
3. Opiekun stażu:
  - 1) pomaga w przygotowaniu planu rozwoju zawodowego;
  - 2) wspiera w realizacji zadań określonych w planie rozwoju;
  - 3) prowadzi zajęcia w obecności nauczyciela stażysty;
  - 4) obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczyciela stażystę lub kontraktowego;
  - 5) omawia zajęcia z nauczycielem stażystą i kontraktowym;
  - 6) opracowuje projekt oceny dorobku dla nauczyciela stażysty i kontraktowego;
  - 7) jest członkiem komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela stażysty.

### § 36

#### **Klasowe 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) ustalają dostosowania dla uczniów z dysfunkcjami i niepełnosprawnością;
  - 6) dokumentują swoją pracę zespołu klasowego w formie Raportu Klasowego Zespołu Nauczycielskiego na koniec semestru i koniec roku szkolnego (Akt Wykonawczy do Statutu nr 6).

### § 37

#### **Zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe**

1. Nauczyciele tworzą ponadto zespoły przedmiotowe i 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, dostosowania wymagań 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 przewodniczący zespołu, do którego zadań należy:
- 1) planowanie rocznej pracy zespołu;
  - 2) organizowanie i kierowanie przebiegiem zebrania;
  - 3) koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań zespołu;
  - 4) analizowanie z zespołem efektów działań i określanie wniosków do dalszej pracy;
  - 5) organizowanie wewnętrznego doskonalenia związanego z potrzebami zespołu nauczycielskiego i uczniowskiego;
  - 6) dokumentowanie pracy zespołu nauczycielskiego.
4. Zespoły przedmiotowe i 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.

## **§ 38**

### **Pracownicy administracji i obsługi**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska:
  - 1) specjalista,
  - 2) starszy intendent,
  - 3) sekretarz szkoły,
  - 4) woźny,
  - 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.

## **§ 39**

### **Dodatkowe funkcje pracownicze**

1. Dyrektor szkoły może powołać spośród pracowników osoby do pełnienia dodatkowych funkcji pracowniczych w zależności od obowiązującego prawa, np.
  - 1) Społecznego Inspektora Pracy,
  - 2) Koordynatora d/s Bezpieczeństwa,

2. i innych w zależności od potrzeb.
2. Zadania tych pracowników ustala Dyrektor i oddzielne przepisy.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja Zespołu Szkół**

#### **§ 40**

1. W zakresie swojej działalności stosownie do wieku uczniów Zespół Szkół w szczególności:
  - 1) stwarza optymalne warunki do komplementarnego rozwoju uczniów w tym uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, niepełnosprawnych, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne;
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności, niezbędnych do 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 zawodoznawcze 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 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, indywidualną ścieżkę kształcenia, nauczanie domowe, indywidualny program nauczania oraz nauczanie na odległość;
  - 14) zapewnia podręczniki lub ich cyfrowe wersje oraz zeszyty ćwiczeń objęte dotacją celową.
2. Zespół Szkół organizuje:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia nauczania indywidualnego, indywidualnego toku nauki, indywidualnego programu nauczania, indywidualnej ścieżki kształcenia;
  - 3) 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;
  - 5) nauczanie na odległość.
3. Zajęcia mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy, po akceptacji przez Dyrektora szkoły.
4. W zakresie realizowania zadań opiekuńczych wszystkie działania dostosowane są do wieku i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących szkołę przepisów BHP.
5. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
  - 1) objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu; słuchu i innymi w ramach potrzeb i w zależności od możliwości szkoły;

- 3) 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) zdolnymi, objętymi indywidualnym tokiem nauczania lub programem autorskim;
  - 5) objętymi nauczaniem indywidualnym i indywidualną ścieżką kształcenia;
  - 6) powracającymi z zagranicy i cudzoziemcami.
6. Dane osobowe pracowników szkoły, uczniów i rodziców są przetwarzane w ramach potrzeb placówki zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych RODO.
  7. W sytuacji decyzji o nauczaniu na odległość obowiązują odrębne procedury i przepisy wewnątrzszkolne.

#### **§ 41**

### **Opieka nad uczniami**

4. 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) zajęć na basenie;
  - 5) zajęć specjalistycznych;
  - 6) zajęć świetlicowych w szkole podstawowej;
  - 7) zajęć bibliotecznych;
  - 8) spożywania posiłków;
  - 9) organizowanych wyjść poza szkołę i wycieczek;
  - 10) innych zajęć dodatkowych.
5. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele, prowadzący te zajęcia;
  - 2) podczas zajęć indywidualnych nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 3) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury wg Planu dyżurów zgodnie z Regulaminem dyżurów (Akt Wykonawczy do Statutu nr 29);
  - 4) podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę - nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora ujęci w karcie wycieczki (Akt Wykonawczy do Statutu 17);
  - 5) dodatkowo - za zgodą Dyrektora – wspomagać w opiece mogą inne osoby pełnoletnie.
6. Sprawujących opiekę obowiązują procedury postępowania w różnych sytuacjach problemowych (Akt Wykonawczy do Statutu nr 9).

#### **§ 42**

### **Planowanie działalności Zespołu Szkół**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry w zależności od specyfiki szkoły.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia semestrów zawarte są w harmonogramie danego roku szkolnego, który ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

4. Terminy dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) roczny plany pracy,
  - 2) arkusz organizacyjny szkoły,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć,
  - 4) plan dyżurów.
6. Plan pracy szkoły określa 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 dodatkowych 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.
10. W tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia się równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
11. W szkole nauczyciele dbają o obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny.

#### **§ 43**

### **Formy prowadzenia działalności edukacyjnej**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Może ulec skróceniu po decyzji Dyrektora.
3. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jest etap edukacyjny.
4. 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.
5. Dyrektor corocznie decyduje o podziale oddziału na grupy zgodnie z obowiązującym prawem.
6. Na terenie szkoły zajęcia prowadzone są w pracowniach przedmiotowych. Każda pracownia działa według odrębnego regulaminu, z którym zostają zapoznani uczniowie na początku roku szkolnego.

#### **§ 44**

### **Formy prowadzenia działalności wychowawczej**

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.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
4. Rodzice, nauczyciele i specjaliści, na zasadach określonych w statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania dzieci i młodzieży.



§ 45

**Formy prowadzenia działalności dydaktycznej i wychowawczej  
– nauczanie na odległość**

1. Dyrektor podejmuje decyzję o wprowadzeniu zajęć kształcenia na odległość i czasie ich przebiegu:
  - 1) w formie hybrydowej formy kształcenia - dającej możliwość wprowadzenia zawieszenia zajęć stacjonarnych grupy, klas lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć;
  - 2) w formie kształcenia zdalnego - oznaczającego zawieszenie zajęć stacjonarnych i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość.
2. Wszystkie zajęcia kształcenia na odległość są dla ucznia obowiązkowe. Podczas kształcenia na odległość realizowane są zajęcia dydaktyczne, dodatkowe, specjalistyczne, świetlicowe, biblioteczne, i z obcokrajowcami. W formie online prowadzone są również zajęcia indywidualne (w tym: terapeutyczne, wspierające, wychowawcze).
3. Prawa i obowiązki uczniów wynikające ze Statutu pozostają bez zmian.
4. Szkoła udostępnia uczniowi i nauczycielowi do pracy zdalnej oficjalne konto Office 365.
5. Na czas nauki na odległość realizuje się wszystkie zajęcia i konsultacje, dopuszcza się możliwość modyfikacji harmonogramów (planów):
  - 1) zajęć stacjonarnych;
  - 2) zajęć zdalnych synchronicznych i asynchronicznych;
  - 3) zajęć zdalnych odbywających się na terenie placówki przez uczniów nie mających warunków nauki w domu;
  - 4) konsultacji indywidualnych lub grupowych: nauczycieli, nauczycieli specjalistów, nauczycieli wspomagających i wychowawców dla uczniów i rodziców.
6. W nauczaniu w formie hybrydowej uczniowie, którzy uczęszczają do szkoły realizują nauczanie w formie stacjonarnej z zachowaniem zasad wynikających z powodów ogłoszenia nauczania na odległość.
7. Nauczanie na odległość może odbywać się w sposób:
  - 1) synchroniczny, zajęcia lekcyjne online odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z planem z zastosowaniem Office 365 (Microsoft Teams);
  - 2) asynchroniczny w szczególnych sytuacjach losowych za zgodą Dyrektora materiały lekcyjne przesyłane są poprzez e-dziennik lub materiały są przygotowane w formie papierowej i przekazane do sekretariatu szkoły.
8. Na pisemny wniosek rodzica uczniowie, którzy nie mają warunków do nauki zdalnej w domu, przychodzą do szkoły; realizują nauczanie według opracowanego harmonogramu.
9. Nauczyciele mogą korzystać z dowolnych dostępnych bezpłatnych platform i aplikacji w celu urozmaicenia lekcji lub przeprowadzenia sprawdzianu, testu.
10. Uczniowie, którzy nie mogą uczestniczyć w lekcji online, zobowiązani są do zapoznania się z materiałem danej jednostki lekcyjnej oraz uzupełnienia zagadnień z lekcji - tak jak w przypadku nieobecności na lekcjach stacjonarnych.
11. Nieobecność ucznia musi być usprawiedliwiona przez rodziców poprzez e-dziennik (konto rodzica) w terminie 3 dni.
12. Monitorowanie frekwencji, aktywności i pracy uczniów online odbywa się na podstawie wykonywanych w trakcie lekcji poleceń, przesłanych do nauczyciela zadań oraz analiz raportów z platform edukacyjnych, na których pracują uczniowie.
13. Nauczanie zdalne uwzględnia możliwości psychofizyczne i organizacyjno-techniczne wszystkich uczestników tego procesu, czyli nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
14. Szkoła w czasie nauczania zdalnego umożliwia uczniom i rodzicom terminy konsultacji z nauczycielami, nauczycielami specjalistami, nauczycielami wspomagającymi poprzez aplikację Office 365 (Microsoft Teams) i e-dziennik.

15. W przypadku braku dostępności sprzętu komputerowego w domu uczniowie i nauczyciele mogą ubiegać się o wypożyczenie. Sprzęt musi zostać zwrócony sprawny i czysty.
16. Szkoła zapewnienie zastępstwa za nieobecnych nauczycieli – umieszczenie na stronie internetowej szkoły lub w e-dzienniku.
17. Dyrektor i wicedyrektor obserwuje zajęcia prowadzonych zdalnie zgodnie z planem nadzoru i monitoruje działania systemu Office 365.
18. Zadania i obowiązki nauczycieli, nauczycieli specjalistów i wychowawców w trakcie nauczania na odległość pozostają takie same jak w przypadku nauczania stacjonarnego ponadto reagują na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają uczniowie lub rodzice.
19. Nauczyciele informują wychowawcę jeśli uczeń nie wywiązuje się z obowiązków ucznia w trakcie kształcenia na odległość.
20. Podczas nauczania na odległość nauczyciele oraz rodzice pozostają w stałym kontakcie z nauczycielami wspomagającymi i specjalistami uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
21. Posiedzenia Rady Pedagogicznej, Zespołów Przedmiotowych i zadaniowych oraz zebrania z rodzicami w trakcie nauczania na odległość odbywają się online.
22. W czasie nauczania na odległość obowiązują zasady pomocy psychologiczno-pedagogicznej jak w czasie nauki stacjonarnej. Nauczyciele, nauczyciele specjaliści są dostępni dla uczniów i rodziców, świadczą zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej w wcześniej ustalonym terminem poprzez platformę Office 365 i e-dziennik.
23. Dostępność nauczycieli i nauczycieli specjalistów obowiązuje od poniedziałku do piątku w godzinach pracy 08.00- 16.00. Wszystkie kontakty poza tymi godzinami oparte są na dobrowolności stron.
24. Nauczyciele specjaliści zgodnie z decyzją dyrektora pracują stacjonarnie lub są dostępni online dla: uczniów, nauczycieli, wychowawców, rodziców.
25. Nauczyciele biblioteki zgodnie z decyzją dyrektora pracują stacjonarnie lub opracowują materiały w formie online. Na stronie internetowej szkoły (w zakładce biblioteka) umieszczane są różnorakie materiały biblioteczne i kulturalne oraz istotne bieżące informacje dotyczące akcji, konkursów wydarzeń czytelniczych.
26. Nauczyciele świetlicy zgodnie z decyzją dyrektora pracują stacjonarnie lub opracowują materiały w formie online.
27. W czasie nauczania zdalnego rodzice i uczniowie zobowiązani są do zabezpieczenia stanowiska pracy zdalnej, zadbania o to, by w pomieszczeniu pracy online panowała cisza;
28. Jeśli uczeń ma problem techniczny z komputerem czy dostępem do Internetu, rodzic zobowiązany jest do jak najszybszego poinformowania o tym nauczyciela/wychowawcy klasy, celem ustalenia innej formy kontaktu. Fakt ten musi być potwierdzony przez rodzica poprzez wiadomość w e-dzienniku (konto rodzica).
29. Zasady pracy podczas lekcji prowadzonych zdalnie:
  - 1) uczeń uczestniczy w lekcji siedząc przy biurku lub stole;
  - 2) w pomieszczeniu znajduje się tylko sam uczeń lub w towarzystwie rodzica, który ewentualnie służy pomocą w obsłudze komputera, ale nie podpowiada uczniowi i nie wykonuje za niego zadań, prac;
  - 3) kamera ucznia jest dobrowolna i umieszczona w taki sposób, aby obejmowała tylko ucznia, a nie całe wnętrze pomieszczenia;
  - 4) nauczyciel decyduje o wyłączeniu/włączeniu w czasie lekcji kamer i mikrofonów u uczniów. Może wyciszać uczestników;
  - 5) nagrywanie zajęć i udostępnianie zdjęć lub nagrań wymaga zgody zainteresowanych osób. Jeżeli takiej zgody się nie uzyska jest to naruszenie wizerunku danej osoby, które jest dobrem osobistym w rozumieniu cywilnoprawnym i stanowi naruszenie prawa;

- 6) w czasie lekcji głos zabiera w danym czasie tylko jedna osoba, wyznaczona przez nauczyciela, pozostali uczniowie słuchają wypowiedzi. Uczeń może zgłosić chęć zabrania głosu. Podczas zajęć na czacie uczniowie mogą pisać tylko informacje bezpośrednio dotyczące lekcji. Nie zamieszczają tam filmików, komentarzy, memów, spamów, itp.;
  - 7) obraz profilu ucznia (awatar) może wyłącznie zawierać: automatycznie wygenerowane inicjały ucznia lub legitymacyjne zdjęcie ucznia;
  - 8) zabrania się w czasie lekcji online wyłączać głośniki innych uczniów lub nauczyciela, komentować wypowiedzi czy w inny sposób zakłócać zajęcia;
  - 9) zachowania typu: wykluczanie innych, wyśmiewanie, podszywanie się pod kogoś innego (np. podczas sprawdzania obecności), przerabianie zdjęć innych uczniów stanowią przemoc i grożą za nie konsekwencje prawne;
  - 10) za niewłaściwe zachowanie w trakcie lekcji wyciągane są konsekwencje zgodne ze Statutem szkoły.
30. Ocenianie bieżące i klasyfikacja śródroczna i roczna odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu jak w trakcie nauczania stacjonarnego.
  31. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
  32. Nauczyciel archiwizuje prace poszczególnych uczniów i przechowuje je do wglądu rodzica lub ucznia do wystawienia oceny śródrocznej i zakończenia semestru, a z drugiego semestru do wystawienia oceny rocznej i zakończenia roku szkolnego.

## § 46

### Oddział przedszkolny

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. Przedstawiciele rodziców Oddziału Przedszkolnego wchodzi w skład Rady Rodziców Zespołu Szkół nr 24.
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 stołówce szkolnej;
  - 6) opiekę pielęgniarki 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.
10. Szczegółowe cele i zadania oddziału przedszkolnego oraz sposoby ich realizacji określone są w Regulaminie oddziału „0” (Akt Wykonawczy do Statutu nr13).

11. Dzieci przyjmuje się do oddziału przedszkolnego, po przeprowadzeniu rekrutacji elektronicznej według zasad zgodnych z prawem w danym roku szkolnym. Szczegóły rekrutacji zawiera Regulamin oddziału '0'.
12. Organizację i czas pracy oddziału przedszkolnego oraz opiekę w świetlicy szczegółowo omawia Regulamin oddziału '0' i Regulamin świetlicy szkolnej.
13. Dzieciom w oddziale przedszkolnym zgodnie z rozpoznanymi u nich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi udziela się pomocy psychologiczno - pedagogicznej w oparciu o statut Zespołu Szkół i Program pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
14. Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci omawia Regulamin oddziału „0” (Akt Wykonawczy Statutu nr 13).

#### § 47

### Świetlica szkolna

1. Dla uczniów szkoły podstawowej, którzy przebywają w szkole, ze względu na brak opieki wynikający z czasu pracy rodziców szkoła organizuje zajęcia w świetlicy szkolnej.
2. Pozalekcyjne, świetlicowe zajęcia opiekuńczo-wychowawcze prowadzone są grupach zgodnie z rocznym planem pracy i rozkładem zajęć dydaktyczno - wychowawczych szkoły.
3. Godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb uczniów i rodziców. Godziny pracy ustala Dyrektor szkoły.
4. Naboru uczniów dokonują wychowawcy świetlicy na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców.
5. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 zgodnie z przepisami rozporządzenia.
6. W świetlicy przebywają uczniowie Zespołu Szkół podczas zastępstw za nieobecnego nauczyciela.
7. Nauczyciel świetlicy może odmówić przyjęcia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela w przypadku, gdy liczba uczniów przebywających w świetlicy przekracza 25; nauczyciel przyjął już jedną klasę na zastępstwo doraźne; w świetlicy odbywają się zaplanowane zebrania lub imprezy.
8. 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).

#### § 48

### 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.
2. 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 (Akt Wykonawczy do Statutu nr 14).

#### **§ 49**

#### **Stołówka szkolna**

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

#### **§ 50**

#### **Opieka zdrowotna**

1. W szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej prowadzony przez pielęgniarkę.
2. Pielęgniarka 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.

#### **§ 51**



### **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.
3. Udzielana pomoc psychologiczno -pedagogiczna polega na rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb: psychofizycznych, edukacyjnych, środowiskowych i losowych wpływających na funkcjonowanie ucznia, celem wspierania potencjału rozwojowego i stworzenia warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, 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, Rada Adwokacka).
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, 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,
  - 6) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne ,
  - 7) zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 9) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 10) porad i konsultacji,
  - 11) warsztatów.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia obejmującej 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 7.
8. Pomoc materialna przyznawana jest w miarę posiadanych przez szkołę środków.

#### **§ 52**

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi**

1. Szkoła współpracuje z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi, Poradnią Zdrowia Psychicznego i innymi specjalistycznymi poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska ucznia;



- 2) rozpoznanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwienie ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 4) wspieranie ucznia z wybitnymi zdolnościami;
  - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 6) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego i wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 8) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 11) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi i zajęciami psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców.
  3. Zajęcia organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
  4. O objęciu zajęciami decyduje Dyrektor szkoły.
  5. Udział ucznia w zajęciach trwa do czasu zlikwidowania trudności w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy.
  6. O zakończeniu udzielenia pomocy w formie określonej w ust. 6 decyduje Dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
  7. Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobiegania zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów oraz wspierania ich w rozwoju.
  8. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, nauczyciele i nauczyciele specjaliści posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć.

## § 53

### **Zasady współpracy szkoły z instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc**

1. Szkoła współpracuje z instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc, z Policją, Prokuraturą i Kuratorami Sądowymi, Rada Adwokacką.
2. Zasady współpracy:
  - 1) w ramach długofalowej pracy profilaktyczno - wychowawczej szkoła utrzymuje stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń;
  - 2) koordynatorami współpracy są szkolni specjaliści oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki Policji, kuratorzy.
  - 3) szkoła współpracuje także z dzielnicowymi, w rejonie których znajduje się szkoła.
  - 4) w ramach współpracy Policji ze szkołą:

- a. organizuje się spotkania szkolnych specjalistów i nauczycieli, Dyrektora szkoły z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
  - b. organizuje się spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
  - c. przekazuje się Policji informacje o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
  - d. udziela się pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;
  - e. szkoła bierze udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;
  - f. policjanci udzielają pomocy w przygotowaniu uczniów i w przeprowadzaniu egzaminu na kartę rowerową.
3. Współpraca ze Strażą Miejską, Strażą Pożarną, MONAR-em, SANEPID-em, Maltańską Służbą Medyczną, Polskim Czerwonym Krzyżem polega na:
- 1) prowadzeniu działań profilaktycznych ze strony Straży Miejskiej i Straży Pożarnej (prelekcje dla uczniów i rodziców);
  - 2) przeprowadzaniu różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów i sposobów ich zapobiegania;
  - 3) prowadzeniu prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym;
  - 4) udziale uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach organizowanych pod patronatem tych instytucji.
4. Współpraca z władzami lokalnymi i samorządowymi polega na:
- 1) zapoznawaniu uczniów z pracą urzędów;
  - 2) nawiązywaniu kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych;
  - 3) udziale w projektach edukacyjnych i sportowych;
  - 4) objęciem patronatem, sponsorowaniu nagród w konkursach organizowanych przez szkołę;
  - 5) promowanie szkoły na stronach Miasta Bydgoszcz.
5. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, BORPA, polega na:
- 1) rozpoznaniu środowiska ucznia;
  - 2) finansowaniu obiadów najbardziej potrzebującym;
  - 3) udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
  - 4) organizowaniu form wypoczynku i świetlicy środowiskowej;
  - 5) dofinansowaniu wyjazdów uczniom z rodzin ubogich;
  - 6) wspieraniu rodzin potrzebujących pomocy.
6. Współpraca z instytucjami kultury, uczelniami, bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi obejmuje:
- 1) zajęcia na terenie tych instytucji;
  - 2) wystawy okazjonalne;
  - 3) prelekcje, warsztaty, targi edukacyjne i pracy, spotkania autorskie, koncerty muzyczne, przedstawienia, itp.;

- 4) udział uczniów i nauczycieli w konkursach organizowanych przez te instytucje.
7. Współpraca z Radą Adwokacką przebiega w oparciu o Porozumienie o współpracy partnerskiej pomiędzy Okręgową Radą Adwokacką w Bydgoszczy a Zespołem Szkół nr 24:
  - 1) Współpraca polega na:
    - a) podejmowaniu wspólnych przedsięwzięć związanych z edukacją prawną uczniów, zasad mediacji szkolnej i rówieśniczej oraz promocji samorządu adwokackiego w formie konferencji, wykładów, kursów, szkoleń, warsztatów oraz innych zajęć praktycznych;
    - b) korzystania z kadry obu podmiotów celem realizacji wspólnych celów będących przedmiotem niniejszego porozumienia;
    - c) organizacji spotkań z uczniami w celu podnoszenia świadomości prawnej, zapoznawania się i wdrażania zasad mediacji oraz zapoznania z funkcjonowaniem organów wymiaru sprawiedliwości, w tym działalności samorządu adwokackiego.
  - 2) Na mocy porozumienia, w Zespole Szkół powołano i objęto patronatem Okręgowej Rady Adwokackiej: Centrum Mediacji i Edukacji Prawnej im. Kamili Wyrębskiej.
  - 3) Podstawowe cele Centrum to:
    - a) propagowanie wśród uczniów i nauczycieli zasad mediacji szkolnej oraz rówieśniczej;
    - b) przygotowanie kadry szkoły do koordynowania działalności Centrum;
    - c) przygotowanie uczniów do pełnienia obowiązków mediatorów rówieśniczych;
    - d) zapewnienie stałej pomocy mediatora oraz adwokata w sprawach związanych z koniecznością prowadzenia bieżących mediacji oraz bieżącej pomocy prawnej na rzecz uczniów;
    - e) prowadzenie zajęć i spotkań mających na celu propagowanie edukacji prawnej wśród uczniów.
8. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych w celu odbycia przez nich praktyk pedagogicznych. Dyrektor szkoły przyjmując praktykantów przydziela im opiekuna spośród nauczycieli szkoły.

## § 54

### **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.
5. W XII Liceum tworzy się klasy mundurowe o profilu policyjnym w oparciu o innowację pedagogiczną (Akt Wykonawczy do Statutu nr 26).

## § 55

### **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.
4. Na terenie szkoły organizowane są szkolenia dla nauczycieli prowadzone przez ośrodki doskonalenia oraz instytucje i organizacje pozaszkolne.

## **§ 56**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu zawartych w Programie Doradztwa Zawodowego (Akt Wykonawczy do Statutu nr 22).
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 środowisko;
  - 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. 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.

## § 57

### **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 - Szkolny Program Wolontariatu (Akt Wykonawczy do Statutu nr 23).
2. Działania z zakresu wolontariatu 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 do pracy na rzecz szkoły, środowiska lokalnego i pomocy koleżeńskiej;
  - 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 zostaje poinformowany o zasadach bezpieczeństwa i higieny podczas ich wykonywania. Rozpoczynając działalność 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**

### **Organizacja egzaminów zewnętrznych**

#### **§ 58**

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 Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na dany rok szkolny.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie Zespołu Szkół**

#### **§ 59**

#### **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, dostosowań 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 7 dni przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 5) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej 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 procedur odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia;
  - 10) otrzymania świadectwa z wyróżnieniem za uzyskanie średniej rocznej ocen minimum 4,75 oraz bardzo dobrego lub wzorowego zachowania;



- 11) odpoczynku podczas ferii i przerw świątecznych;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętów i środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole i wolontariacie;
- 14) pomocy w przypadkach wystąpienia trudności w nauce;
- 15) korzystania z: nauczania indywidualnego, indywidualnego toku nauki, indywidualnej ścieżki kształcenia, indywidualnego programu nauczania, które organizuje się w oparciu o odrębne przepisy;
- 16) przedstawiania wychowawcy oddziału, specjalistom, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 18) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 19) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 20) uczestnictwa w uroczystościach szkolnych i imprezach kulturalnych organizowanych za pośrednictwem szkoły.

## § 60

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. W sytuacji naruszenia praw uczeń ma prawo złożyć skargę zachowując kolejność: wychowawca – nauczyciel uczący – pedagog - Rzecznik Praw Ucznia - Dyrektor.
2. Tryb postępowania w kwestiach spornych omawia regulamin Rzecznika Praw Ucznia (Akt Wykonawczy do Statutu nr 5).

## § 61

### **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 przypadku ucznia niepełnoletniego usprawiedliwienia dokonuje rodzic. W przypadku ucznia pełnoletniego uczeń może usprawiedliwiać się sam.
4. Uczeń ma obowiązek wyłączenia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

5. Przestrzega zasad bezpieczeństwa, aby nie narazić nikogo na uszczerbek na zdrowiu, czy narażenie swojego lub czyjegoś życia.
6. Unika wszelkich nałogów.
7. Uczeń zachowuje zasady dobrego wychowania w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły, stosuje formy grzecznościowe.
8. Wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły związane z jego pobytem w szkole.
9. W czasie zajęć edukacyjnych nie przeszkadza nauczycielowi w realizacji celów lekcji, bierze aktywny udział w zajęciach, zdobywając i utrwalając wiadomości i umiejętności.
10. Nie stosuje żadnej formy agresji, przemocy psychicznej lub fizycznej wobec nauczycieli i pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
11. Reaguje na wszelkie przejawy agresji, przemocy fizycznej i psychicznej zawiadamiając nauczycieli lub osoby dorosłe o takich sytuacjach.
12. Korzystając z Internetu i portali społecznościowych respektuje obowiązujące zasady prawne.
13. Naruszenie przez ucznia powyższych ustaleń będzie karane zgodnie z systemem kar zawartych w statucie szkoły.

## **§ 62** **Nagrody**

1. Uczeń, za rzetelną naukę, wzorową postawę uczniowską, aktywność na rzecz społeczności szkolnej lub osiągnięcia i wyróżniającą postawę w życiu pozaszkolnym, może otrzymać:
  - 1) pochwałę wychowawcy oddziału lub opiekuna grupy pozalekcyjnej podczas apelu lub na stronie internetowej szkoły;
  - 2) podwyższenie klasyfikacyjnej oceny zachowania;
  - 3) pochwałę Dyrektora szkoły z dyplomem uznania;
  - 4) list pochwalny do rodziców;
  - 5) nagrodę rzeczową z dyplomem uznania;
  - 6) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 7) tytuł najlepszego ucznia kończącego szkołę, w przypadku uzyskania najwyższej średniej z obowiązkowych zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym;
  - 8) nagrodę lub stypendium przyznawane przez organy zewnętrzne, po wystąpieniu przez szkołę z takim wnioskiem, zgodnie z obowiązującym prawem zewnętrznym.
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.

## **§ 63** **Kary**

1. Uczeń nieprzestrzegający postanowień statutu szkoły i regulaminów szkolnych oraz naruszający zasady i normy życia społecznego może być ukarany:
  - 1) upomnieniem, pouczeniem wychowawcy oddziału odnotowanym w e-dzienniku;
  - 2) naganą pisemną wychowawcy oddziału, odnotowaną w e-dzienniku;
  - 3) obniżeniem oceny zachowania;
  - 4) upomnieniem, pouczeniem Dyrektora szkoły odnotowanym w e-dzienniku;
  - 5) naganą pisemną 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 uczniów pełnoletnich);
  - 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 uczniów pełnoletnich).
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 wyższą 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 zawiadamiani 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 pełnoletnich 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, włącza się je do dokumentacji pedagoga szkolnego oraz do akt osobowych ucznia. O nałożeniu kary zawiadamiani są rodzice ucznia.
  6. O karze skreślenia z listy ucznia pełnoletniego stanowi procedura – Akt Wykonawczy do Statutu nr 10.
  7. Dyrektor szkoły nie musi zawiadamiać Policji lub sądu rodzinnego o każdym przypadku popełnienia czynu karalnego lub przejawu demoralizacji ucznia.
  8. W przypadku drobnych wykroczeń dyrektor szkoły - za zgodą rodziców nieletniego i samego nieletniego – może wyciągnąć konsekwencję i wymierzyć karę w postaci:
    - 1) pouczenia,
    - 2) ostrzeżenia (ustnego lub pisemnego),
    - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
    - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
    - 5) wykonania określonych prac porządkowych na terenie szkoły.
  9. Jeżeli czyn ucznia nosi znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego Dyrektor powiadamia odpowiednie organy ścigania.

10. W przypadku, gdy rodzic nie wyrazi zgody na karę zaproponowaną przez Dyrektora szkoły wówczas Dyrektor szkoły zgłasza sprawę do sądu rodzinnego.

#### **§ 64**

### **Tryb odwołania od nałożonej kary**

1. Szkoła informuje rodziców o zastosowanej wobec ucznia karze: pisemnie, telefonicznie lub podczas zorganizowanego spotkania.
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać się pisemnie za pośrednictwem: Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy oddziału, Rzecznika Praw Ucznia lub rodziców kierując wnioskiem 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 statutu szkoły, OW oraz wewnątrzszkolnych regulaminów, konsultując sprawę z wychowawcą oddziału, pedagogiem szkolnym, Rzecznikiem Praw Ucznia oraz innymi wyznaczonymi pracownikami szkoły. O podjętej decyzji o utrzymaniu, odwołaniu lub zawieszeniu na okres próby kary informuje rodziców jednocześnie informując o niej ucznia.

## **Rozdział 8**

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

#### **§ 65**

### **Postanowienia ogólne**

1. Rodzice i nauczyciele na zasadach określonych w statucie współdziałają ze sobą w sprawach wychowania oraz kształcenia uczniów.
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 dydaktycznymi - 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.

## § 66

### 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 problemów;
  - 8) wywiad środowiskowy w domu ucznia;
  - 9) posiedzenia Rady Rodziców, innych organizacji i stowarzyszeń działających na rzecz szkoły.
2. Szczegółowe zasady przebywania rodziców na terenie szkoły reguluje Akt Wykonawczy do Statutu nr 19.
3. Szkoła organizuje trzy zebrania ogólne dla rodziców:
  - 1) na początku roku szkolnego - 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 zajęć dydaktycznych i na przerwach śródlekcyjnych, jeśli pełnią dyżur.

## § 67

### 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) uzyskania informacji o możliwych dostosowaniach wymagań;
  - 5) niewyrażania zgody na uczestnictwo ucznia w zajęciach WDŻ oraz wyrażania zgody na udział w lekcjach religii;
  - 6) zapoznania się ze statutem i regulaminami szkolnymi;
  - 7) znajomości praw, procedur odwołania się oraz instytucji, do których można zwrócić się w przypadku nieprzestrzegania praw;
  - 8) zrzeszania się w Radzie Rodziców;
  - 9) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej zgodnie z Regulaminem biblioteki (Akt Wykonawczy do Statutu nr 14).
2. Rodzice mogą należeć do stowarzyszeń pomagających w procesie dydaktyczno – wychowawczym.

## § 68

### 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 i wypełniania obowiązków ucznia w sytuacji nauczania na odległość;
  - 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) usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 7 dni roboczych po powrocie dziecka do szkoły lub zawiadomienia wychowawcy w terminie 3 dni roboczych o niemożności podjęcia nauczania na odległość z podaniem powodu;
  - 7) stałego kontaktu z wychowawcą w różnych sytuacjach wychowawczych;
  - 8) przybycia do szkoły po chorego ucznia i natychmiastowego stawienia się w nagłej sytuacji losowej lub dostosowania się do przepisów epidemiologicznych;
  - 9) dbania o odpowiedni strój szkolny i higienę osobistą dziecka;
  - 10) pokrywania 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 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 usprawiedliwienia tej nieobecności.
8. Rodzice powinni na bieżąco zgłaszać do wychowawcy lub pedagoga nawet najdrobniejsze zauważone formy przestępczości wśród uczniów.
9. Rodzice mogą czynnie uczestniczyć w pracach na rzecz oddziału i szkoły.

## § 69

### **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 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 specjalistą,
  - 4) po samodzielnym zwolnieniu się ucznia pełnoletniego.
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 lub odebrania dziecka przez rodzica.

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

#### § 70

#### Postanowienia ogólne

1. Ocenianie Wewnętrzne (OW) jest spójne dla wszystkich etapów edukacyjnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 24 i obowiązuje w trakcie nauczania w szkole i na odległość.
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 nim dokonywać zmian zgodnych z przepisami 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.

#### § 71

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania przedmiotów obowiązkowych;
  - 2) wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania zajęć dodatkowych;
  - 3) możliwości psychofizycznych i edukacyjnych uczniów.
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.

## § 72

### 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 rocznych i końcowych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono/rozpoznano indywidualne potrzeby rozwojowe (specyficzne i niespecyficzne) uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;
  - 3) wspieranie w przewyżczeniu trudności w nauce lub rozwijaniu uzdolnień;
  - 4) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 5) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych (informacyjnych) oraz ocen rocznych i końcowych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej, rocznej i końcowej oceny zachowania;
  - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających na zasadach określonych przez Dyrektora szkoły;
  - 7) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 73

### Przedmiotowe Zasady Oceniania

1. Nauczyciele w zespołach przedmiotowych ustalają wspólne dla przedmiotu zasady oceniania PZO na poszczególnych etapach edukacyjnych, które są zgodne z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym, spójne z podstawą programową w zakresie nauczania danego przedmiotu oraz przyjętym do realizacji programem nauczania.
2. Nauczyciel na pierwszej lekcji w roku szkolnym:
  - 1) informuje o najważniejszych zapisach PZO, ze szczególnym uwzględnieniem sposobów sprawdzania i oceniania wiedzy oraz umiejętności uczniów, możliwych formach dostosowania wymagań, jak również sposobów ustalania śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej;

- 2) przekazuje uczniom stosowną notatkę, zawierającą powyższe informacje;
- 3) odnotowuje przekazanie informacji w e - dzienniku, w postaci tematu lekcji.
3. Temat lekcji wpisany do e-dziennika jest dowodem zapoznania uczniów z PZO.
4. PZO są udostępniane dla uczniów i rodziców przez cały rok szkolny w bibliotece szkolnej, w formie papierowej. Nie podlegają kopiowaniu, nie wydaje się ich rodzicom. Nauczyciele odpowiadają za dostarczenie zatwierdzonych przez Dyrektora PZO do biblioteki.
5. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego:
  - 1) zapoznaje uczniów z najważniejszymi zapisami OW, ze szczególnym uwzględnieniem tych punktów, które dotyczą bezpośrednio wspólnych dla wszystkich nauczycieli, kryteriów i zasad:
    1. oceniania;
    2. sprawdzania wiedzy i umiejętności;
    3. ustalania śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej;
  - 2) zapoznaje uczniów z najważniejszymi dokumentami i regulaminami szkolnymi;
  - 3) odnotowuje przekazanie powyższych informacji w dzienniku lekcyjnym, w postaci stosownego tematu lekcji.
6. Wychowawca oddziału na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym zapoznaje rodziców:
  - 1) ze zapisami statutu;
  - 2) z zapisami OW;
  - 3) z dokumentami szkoły.
7. Rodzice podpisują listę, będącą deklaracją zapoznania się z informacjami, jednocześnie potwierdzając możliwość zapoznania się z nimi w placówce i na stronie internetowej szkoły.
8. W wypadku nauczania na odległość wszystkie informacje przekazywane są zgodnie z decyzją Dyrektora szkoły.

## § 74

### **Zasady oceniania bieżącego i klasyfikacji**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz informowanie o osiągnięciach edukacyjnych, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny są jawne dla ucznia i rodziców.
3. Informacje o bieżących 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 uwzględnia się wymagania zgodne z podstawą programową. Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny opisane są w 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. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej;
  - 2) rocznej;
  - 3) końcowej.
7. W związku z powyższym, uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne o charakterze informacyjnym;
  - 3) klasyfikacyjne roczne;
  - 4) klasyfikacyjne końcowe.

8. Dla oceniania bieżącego, klasyfikacji śródrocznej, końcoworocznej i końcowej stosuje się następującą skalę:
  - 1) celujący – 6;
  - 2) bardzo dobry - 5;
  - 3) dobry – 4;
  - 4) dostateczny – 3;
  - 5) dopuszczający – 2;
  - 6) niedostateczny – 1.
9. W ocenianiu nie dopuszcza się stosowania ocen z + i - .
10. Dla śródrocznego i końcoworocznego oceniania zachowania stosuje się następującą skalę:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
11. W klasach 1-3 szkoły podstawowej stosuje się klasyfikacyjną ocenę opisową, a przy ocenianiu bieżącym stosuje się punkty od 1 do 6 jako bieżącą informację o wykonanej pracy. Nie stosuje się + i – przy punktach.

#### § 75

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.

#### § 76

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych również w nauczaniu na odległość 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 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### § 77

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).

## Ocenianie bieżące

### § 78

#### Ocenianie klas 1 - 3 szkoły podstawowej

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz oceny 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) przekazuje informacje jakie umiejętności dziecko zdobyło, jaki był wkład pracy;
    - b) wskazuje co trzeba zmienić, aby uzyskać lepsze efekty;
    - c) motywuje do podejmowania dalszego wysiłku;
    - d) wskazuje na możliwość osiągnięcia sukcesu;
    - e) daje dziecku wiarę we własne siły; motywuje do dalszego wysiłku;
    - f) odpowiada na pytanie, czy dokonały się zmiany w samym dziecku;
    - g) wskazuje jakie jest tempo i dynamika tych zmian.
  - 2) diagnostyczną – określającą na jakim etapie rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela.
4. Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej odbywa się podczas zajęć szkolnych i polega na stałym informowaniu ucznia o jego postępach. Nauczyciel stosuje punkty w skali 1 – 6 jako bieżącą informację o wykonanej pracy, według kryteriów:
  - 1) 6 pkt, uczeń opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności, posiadane przez niego wiadomości i umiejętności odpowiadają wszystkim wymaganiom w danej edukacji, przejawia inwencję własną, rozwiązuje samodzielnie zadania, problemy, twórczo i samodzielnie rozwija uzdolnienia i zainteresowania, rozwiązuje samodzielnie złożone zadania i nietypowe problemy;
  - 2) 5 pkt, 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 pkt, uczeń nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności, 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 pkt, uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności, ma 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 pkt, opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności są niewielkie, posiadane przez niego wiadomości i umiejętności odpowiadają koniecznym wymaganiom w danym obszarze edukacji, rozwiązuje proste zadania i problemy z pomocą nauczyciela;
  - 6) 1 pkt, 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. Nauczyciel stosuje wzmocnienia w postaci emotikonów i znaków graficznych.



6. Ocena opisowa śródroczna jest wynikiem obserwacji ucznia i dotyczy postępów w nauce i rozwoju społeczno – emocjonalnym. Ocena ta umieszczona jest w e - dzienniku.
7. 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.
8. Ustala się następujące kryteria do oceny postępów w edukacji:
  - 1) umiejętności polonistyczne;
  - 2) umiejętności muzyczne, plastyczne, techniczne;
  - 3) umiejętności społeczne;
  - 4) umiejętności przyrodnicze;
  - 5) umiejętności matematyczne;
  - 6) umiejętności językowe (język obcy nowożytny);
  - 7) umiejętności informatyczne;
  - 8) umiejętności fizyczne i nawyki higieniczno – zdrowotne.
9. Na początku roku szkolnego wychowawca oddziału zapoznaje rodziców z wymaganiami programowymi w danej klasie.
10. W klasie pierwszej dokonuje się wstępnej diagnostycznej oceny rozwoju i możliwości dziecka.
11. Po klasie 3 można dokonać oceny umiejętności ucznia poprzez test kompetencji trzecioklasisty.
12. Nauczyciele religii oceniając uczniów stosują skalę stopniową.

## § 79

### Ocenianie w klasach 4 - 8 szkoły podstawowej i w klasach liceum

1. Ocenie podlegają różne formy aktywności ucznia, w których wykazuje się on swoją wiedzą i umiejętnościami.
2. Nauczyciele stosują wagę ważoną.
3. Narzędziami kontroli dla nauczyciela są:
  - 1) prace pisemne, w tym:
    - a) zadanie domowe,
    - b) dyktando,
    - c) karta pracy,
    - d) zadania praktyczne/ doświadczenia,
    - e) kartkówka,
    - f) sprawdzian,
    - g) praca klasowa,
    - h) diagnozy (ocena ma wyłącznie charakter informacyjny);
  - 2) odpowiedź ustna,
  - 3) praca w grupie,
  - 4) samodzielna praca dodatkowa,
  - 5) projekt,
  - 6) prezentacja,
  - 7) udział w konkursach,
  - 8) aktywność na lekcjach, praca bieżąca.
4. Ocenie nie podlega sposób prowadzenia zeszytu ucznia oraz zeszytu ćwiczeń. Oceniane mogą być wyłącznie zawarte w nich prace pod kątem sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia.
5. Przez **pracę klasową** rozumie się samodzielną pisemną pracę z zagadnień zapowiedzianych przez nauczyciela, zaplanowaną na 1 całą lub 2 jednostki lekcyjne, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzoną lekcją powtórzeniową i wpisaną do e- dziennika. Są udostępniane na prośbę ucznia lub rodzica, zwrotu pracy należy dokonać na następnej lekcji lub w innym

- terminie ustalonym z nauczycielem, za niezwróconą pracę nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności.
6. Przez **sprawdzian** rozumie się pracę pisemną z więcej niż trzech tematów lub całego działu, zaplanowaną na całą jednostkę lekcyjną, zapowiedzianą z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzoną lekcją powtórzeniową i wpisaną do e- dziennika Są udostępniane na prośbę ucznia lub rodzica, zwrotu pracy należy dokonać na następnej lekcji lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem, za niezwróconą pracę nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności.
  7. Poprzez **kartkówkę** rozumie się krótką formę sprawdzenia wiadomości bieżących maksymalnie z 3 ostatnich tematów, nie musi być zapowiedziana i wpisana do e-dziennika, są wydawane uczniom.
  8. Prace domowe są oceniane z uwzględnieniem wysiłku włożonego w odrabianie tych prac. Uczeń za brak pisemnego zadania domowego nie może otrzymać oceny niedostatecznej. Nauczyciel może sprawdzić wykonanie zadania w formie ustnej lub pisemnej i wystawić ocenę.
  9. W ciągu tygodnia mogą odbyć się maksymalnie 3 formy sprawdzające, jednak każda forma innego dnia:
    - 1) 2 prace klasowe z różnych przedmiotów, 1 sprawdzian,
    - 2) 1 praca klasowa i 2 sprawdziany,
    - 3) 3 sprawdziany,
    - 4) dowolna ilość kartkówek.
  10. Prace przekładane na prośbę uczniów nie są wliczane do tygodniowego limitu prac.
  11. Prace przekładane z przyczyn nieobecności nauczyciela i zmian organizacyjnych pracy szkoły przeprowadzane w terminie ustalonym z uczniami.
  12. W ciągu tygodnia uczeń może mieć dowolną ilość kartkówek.
  13. Nauczyciel ocenia wg zasad, opracowanych przez siebie w PZO, które uwzględniają specyfikę przedmiotu.
  14. Oddanie pustej pracy pisemnej jest jednoznaczne z brakiem wiedzy i umiejętności potrzebnych do jej napisania. Skutkuje to oceną niedostateczną.
  15. W szkole podstawowej dla prac pisemnych 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.
  16. W liceum dla prac pisemnych 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.
  17. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel powinien oddać w ciągu 15 dni roboczych.
  18. Uczeń ma prawo do poprawy bieżącej oceny niedostatecznej z prac pisemnych w terminie oraz warunkach ustalonych z nauczycielem i określonych w PZO.
  19. W e-dzienniku, w osobnych rubrykach zapisuje się ocenę jak i ocenę z poprawy. Obie brane są pod uwagę przy wystawianiu oceny semestralnej i rocznej zgodnie z PZO.
  20. Pozostałe oceny bieżące uczeń poprawia w uzasadnionych przypadkach losowych, lub gdy ocena może wpłynąć na ocenę śród- i końcoworoczną.
  21. Na każdym etapie kształcenia uczeń może być w czasie zajęć edukacyjnych oceniany dowolną ilością razy w dziedzinach, stanowiących kryterium oceny.

22. Uczniowie są systematycznie oceniani a oceny są terminowo wpisywane do e-dziennika.
23. 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 i więcej – 5 ocen za wiedzę i umiejętności;
- Z przyczyn losowych ocena końcowa może być wystawiona z innej liczby ocen po uzyskaniu akceptacji Dyrektora szkoły.
24. Możliwe wpisy do dziennika oprócz ocen: NP– nieprzygotowany, NB – nieobecny na pracy pisemnej.
25. Za pracę na lekcji, aktywność dopuszcza się wpisywanie + /- . Nauczyciel w PZO określa zasady oceny aktywności.
26. Wagi punktowe ocen przyjęte w Zespole Szkół przez nauczycieli stosujących tzw. średnią ważoną:
- Waga 6
- 1) praca klasowa,
  - 2) tytuł laureata i finalisty w konkursie: międzynarodowym, ogólnopolskim, wojewódzkim, kuratorskim.
- Waga 5
- 1) sprawdzian,
  - 2) tytuł laureata i finalisty w konkursie: międzypowiatowym, międzyszkolnym gminnym i międzygminnym,
  - 3) indywidualny projekt / prezentacja / zadania nadobowiązkowe (o wysokim stopniu trudności lub czasochłonne).
- Waga 4
- 1) sprawdzian,
  - 2) dyktando,
  - 3) tytuł laureata i finalisty w konkursie szkolnym,
  - 4) grupowy projekt / prezentacja / zadania nadobowiązkowe - (o wysokim stopniu trudności lub czasochłonne).
- Waga 3
- 1) kartkówka,
  - 2) recytacja,
  - 3) czytanie ze zrozumieniem,
  - 4) karty pracy,
  - 5) trudne zadania praktyczne/ doświadczenia,
  - 6) odpowiedź ustna,
  - 7) zadanie domowe (w zależności od trudności zadania i specyfiki przedmiotu),
  - 8) grupowy projekt / prezentacja / zadania nadobowiązkowe,
  - 9) prace dodatkowe wskazane przez nauczyciela.
- Waga 2
- 1) kartkówka,
  - 2) zadanie domowe (w zależności od trudności zadania i specyfiki przedmiotu),
  - 3) praca w grupach,
  - 4) aktywność na lekcji, bieżąca praca na lekcji,
  - 5) zadania praktyczne/ doświadczenia o średniej trudności,
  - 6) wypracowania pisane w domu.

Waga 1

- 1) kartkówka,
- 2) zadanie domowe (w zależności od trudności zadania i specyfiki przedmiotu),
- 3) proste zadania praktyczne/doświadczenia,
- 4) aktywność na lekcji, bieżąca praca na lekcji,
- 5) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.

Waga 0

- 1) diagnozy, egzaminy próbne (oceny mają jedynie charakter informacyjny, mogą być wpisane w postaci procentowej lub oceny z wagą 0).

27. Nauczyciel ustala wagę punktową oceny i informuje o niej uczniów w momencie zapowiedzi formy kontroli, a w przypadku form pisemnych zapisuje tę informację w e-dzienniku.
28. Pisemne formy sprawdzania wiedzy nie są planowane w pierwszym tygodniu nauki po przerwach świątecznych i feriach.

## § 80

### Oceny śródroczne

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych także w kształceniu na odległość 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.
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 (średnią ważoną) indywidualne osiągnięcia, dostosowania wymagań, zaangażowanie, wysiłek oraz systematyczność i aktywność na lekcjach lub podczas kształcenia na odległość.

## § 81

### Oceny roczne

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych w całym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć:
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wystawiana jest na podstawie analizy ocen i osiągnięć oraz zaangażowania z całego roku szkolnego. Nauczyciel wystawiając ocenę uwzględnia oceny (średnią ważoną) indywidualne osiągnięcia, dostosowania wymagań, zaangażowanie, wysiłek oraz systematyczność i aktywność na lekcjach lub podczas kształcenia na odległość.
3. W klasach 1- 3 szkoły podstawowej ocena roczna jest oceną opisową
4. Przelicznik średniej na oceny:

- 1) 1,00 – 1,50 – ocena niedostateczna;
  - 2) 1,51 – 2,60 – ocena dopuszczająca;
  - 3) 2,61 – 3,60 – ocena dostateczna;
  - 4) 3,61 – 4,60 – ocena dobra;
  - 5) 4,61 – 5,60 – ocena bardzo dobra;
  - 6) powyżej 5,61 - ocena celująca.
5. Szczegółowe ustalenia dotyczące zasad i sposobu wystawiania oceny rocznej zapisane są w PZO z uwzględnieniem postanowień OW.
  6. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, informują ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych poprzez wpisanie przewidywanej oceny do e-dziennika.
  7. Wpis ocen do e-dziennika uważany jest za zrealizowanie obowiązku o powiadomieniu o przewidywanej ocenie.
  8. Oceny klasyfikacyjne wystawiane są nie później niż 2 dni przed posiedzeniem Rady Klasyfikacyjnej.
  9. Nauczyciele klas 1- 3 szkoły podstawowej przekazują propozycje oceny opisowej.
  10. W okresie następującym po zaproponowaniu oceny z zajęć dydaktycznych, może ona ulec zmianie.
  11. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń:
    - 1) który systematycznie uczęszczał na zajęcia także podczas kształcenia na odległość;
    - 2) przystąpił do wszystkich prac klasowych i sprawdzianów w całym roku szkolnym w pierwszym lub dodatkowym terminie, także podczas kształcenia na odległość;
    - 3) którego spotkało zdarzenie losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu.
  12. Uczeń klasy 1-3 szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
  13. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia lub stanem zdrowia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy 1 - 3 szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
  14. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców 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.
  15. 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.
  16. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym zatwierdza wyniki klasyfikacji rocznej w sposób przyjęty w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
  17. Informacją o ocenie rocznej staje się świadectwo ukończenia klasy.
  18. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

## § 82

### **Oceny roczne laureatów, finalistów konkursów i olimpiad przedmiotowych**

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej 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 końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną.

### **§ 83**

#### **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 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.

### **§ 84**

#### **Ukończenie szkoły**

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 liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków ukończenia szkoły, powtarza ostatnią klasę.
4. Uczeń liceum, który nie spełnił warunku ukończenia szkoły, może powtarzać ostatnią klasę liceum.

### **§ 85**

#### **Tryb odwoławczy od oceny rocznej i końcowej**

1. 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.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny przeprowadzany jest egzamin sprawdzający.

### **§ 86**



### **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. Na wniosek rodzica w sytuacji zwolnienia dotyczącego czasowego pogorszenia stanu zdrowia, na podstawie zaświadczenia lekarza specjalisty można zwolnić ucznia czasowo z zajęć wychowania fizycznego.
3. Uczeń może czasowo realizować zajęcia z wychowania fizycznego poza szkołą. Decyzje podejmuje Dyrektor na pisemny wniosek rodzica.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej i końcowo rocznej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub 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.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
7. Po złożeniu pisemnej rezygnacji przez rodzica uczeń nie realizuje zajęć z WDŻ. W dokumentacji przebiegu nauczania przedmiotu wpisuje się „uczestniczył” , „uczestniczyła” lub „-----”.
8. Uczęszczanie na nieobowiązkowy przedmiot, jakim jest religia / etyka uzależnione jest od złożenia pisemnej deklaracji potwierdzającej chęć uczestnictwa w zajęciach. W wypadku nie realizacji przedmiotu zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „-----”.
9. Procedura zwalniania ucznia z zajęć nieobowiązkowych - Akt Wykonawczy do Statutu nr 11.

### **§ 87**

#### **Dostosowanie wymagań**

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 zgodnie z Procedurami dostosowań (Akt Wykonawczy do Statutu nr 31).
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 (IPET);
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych

- i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza specjalisty o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii;
  - 6) cudzoziemskiego, lub powracającego z zagranicy.

## § 88

### 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 również w kształceniu na odległość, określonych w statucie szkoły i Regulaminie przebywania na terenie szkoły (Akt Wykonawczy do Statutu nr 8).
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, uwzględnia się opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. 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.
5. 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.
6. 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 wewnątrzszkolnych.
7. Na ocenę zachowania ma również wpływ ilość godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych.
8. Uwzględniając indywidualną sytuację ucznia, kryterium ilości godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień nie jest ostatecznym warunkiem wystawienia oceny zachowania.
9. 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.
10. W przypadku uczniów pełnoletnich, którzy usprawiedliwiają się sami obowiązują te same terminy i procedury.
11. 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.

12. Uczeń ma obowiązek noszenia jednolitego, przyjętego dla szkoły stroju i obuwia zmiennego. Nienoszenie stroju szkolnego i obuwia zmiennego skutkuje obniżeniem oceny zachowania.
13. Zachowanie ucznia poza szkołą wpływa na śródroczną lub końcową ocenę zachowania, o ile wychowawca oddziału został o nim poinformowany.
14. W klasach 1 - 3 szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
15. Na 7 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.
16. W okresie następującym po zaproponowanej ocenie zachowania, ocena ta może ulec zmianie w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności.
17. Rodzice otrzymują informacje o zachowaniu ucznia podczas zebrań, drzwi otwartych i w trakcie rozmów indywidualnych z wychowawcą oddziału i pedagogiem.
18. Uczniowi, spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
19. Ocena ustalona przez wychowawcę oddziału jest ostateczna. Od oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania.

## § 89

### **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.

## § 90

### Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia

**Uczeń otrzymuje ocenę wzorową,** jeżeli spełnia następujące kryteria:

1. Sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia i przestrzega regulaminów wewnętrznych.
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 wulgarnej 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 wewnętrznych.
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 wulgarnej 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 wewnętrznych.
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 wulgarnej 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 wewnętrznych.
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 aspołecznych 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, zapalniczki, 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.

## § 91

### Ustalenia końcowe dotyczące oceny zachowania

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.

## **Egzaminy i komisje weryfikujące oceny**

### **§ 92**

#### **Postanowienia wspólne**

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 wychowania fizycznego oraz z zajęć: artystycznych, technicznych, komputerowych i informatyki egzamin ma formę zadań praktycznych.
3. Za każdą z części egzaminu (ustną i pisemną) ustala się liczbę punktów.
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 dla każdego etapu edukacyjnego.
6. Ucznia obowiązuje do każdego rodzaju egzaminu zakres materiału z całego roku szkolnego.
7. Uczeń, który w dniu przystąpienia do egzaminu sprawdzającego, poprawkowego, klasyfikacyjnego jest chory, powinien okazać zwolnienie lekarskie nie później niż w dniu egzaminu.
8. Z egzaminów sporządza się protokół (Akt Wykonawczy do Statutu nr 12).

### **§ 93**

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

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 przeznaczonego 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. Pisemny zakres wymagań do egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel przedstawia uczniowi lub w przypadku jego nieobecności składa w sekretariacie po posiedzeniu rady klasyfikacyjnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły.

7. 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.
8. Egzamin klasyfikacyjny wychowania fizycznego oraz zajęć: artystycznych, technicznych, komputerowych i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
11. W przypadku, kiedy uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”. Uczeń nieklasyfikowany nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. 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.
14. 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 12).
15. 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, za wyjątkiem zajęć edukacyjnych z plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
16. 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.
17. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
18. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu należy przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny, gdy nie miał danych zajęć edukacyjnych w poprzedniej placówce.
19. 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 egzamin.
20. 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

21. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
22. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

## § 94

### **Egzamin poprawkowy**

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 wychowania fizycznego oraz zajęć: artystycznych, technicznych, komputerowych i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Pisemny zakres wymagań do egzaminu poprawkowego, nauczyciel przedstawia uczniowi lub w przypadku jego nieobecności składa w sekretariacie, najpóźniej w dniu zakończenia roku szkolnego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
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.

## § 95

### **Egzamin sprawdzający**

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. Pisemny zakres wymagań do egzaminu sprawdzającego, nauczyciel przedstawia uczniowi lub w przypadku jego nieobecności składa w sekretariacie.
5. 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.
6. 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.
7. Egzamin sprawdzający z wychowania fizycznego oraz zajęć: artystycznych, technicznych, komputerowych i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
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 innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. 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.
11. 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 z egzaminu sprawdzającego ocenę negatywną.

## § 96

### **Diagnozowanie i sprawdzanie poziomu osiągnięć ucznia**

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 informacja o aktualnym stanie wiedzy i umiejętności ucznia, jednak wpisywany jest z wagą 0, nie ma wpływu na ocenę semestralną i końcoworoczną.
3. Szczegółowe sposoby i formy diagnozowania i sprawdzania poziomu osiągnięć ucznia regulują statuty Szkoły Podstawowej nr 40 i XII Liceum Ogólnokształcącego.

## § 97

### **Klasy 1 - 3 szkoły podstawowej**

1. W oddziałach 1 - 3 szkoły podstawowej dopuszcza się następujące formy diagnozowania i sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
  - 1) diagnoza wstępna umiejętności uczniów klas 1,
  - 2) test kompetencji ucznia klasy 1, 2 i 3.

## § 98

### **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.

## § 99

### **Oddziały licealne**

1. W liceum dopuszcza się 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**

### **Zasady rekrutacji uczniów**

## § 100

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 11**

### **System informacji w szkole**

#### **§ 101**

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 Samorządu Uczniowskiego.
4. Stosowane są również inne metody przekazu informacji, takie jak:
  - 1) przekazanie osobie zainteresowanej informacją 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.bydgoszcz.pl>, na której na bieżąco informuje o swojej działalności.

## **Rozdział 12**

### **Symbole Szkoły**

#### **§ 102**

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Symbolami Zespołu Szkół są:
  - 1) Sztandar Zespołu Szkół nr 24;
  - 2) Sztandar XII Liceum Ogólnokształcącego;
  - 3) Logo: Szkoły Podstawowej nr 40, XII Liceum Ogólnokształcącego, Zespołu Szkół nr 24 im. Mariana Rejewskiego.
3. Sztandar wprowadzany i wyprowadzany jest przez poczet sztandarowy podczas uroczystości szkolnych i państwowych, w których uczestniczy społeczność szkolna.
4. Przekazanie sztandaru i zaprzysiężenie nowego pocztu sztandarowego odbywa się w dniu zakończenia roku szkolnego,
5. Sztandary przechowywane są w gablocie.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 103**

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: Dyrektora, nauczycieli, innych pracowników, uczniów oraz ich rodziców.
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 ZS 24
AW 2	Regulamin Rady Pedagogicznej ZS 24
AW 3	Regulamin Rady Rodziców ZS 24
AW 4	Regulamin Samorządu Uczniowskiego ZS 24
AW 5	Regulamin Rzecznika Praw Ucznia ZS 24
AW 6	Raport klasowego zespołu nauczycielskiego ZS 24
AW 7	Warunki udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ZS 24
AW 8	Regulamin przebywania uczniów na terenie ZS 24
AW 9	Procedury postępowania w różnych sytuacjach problemowych w ZS 24
AW 10	Procedury skreślania z listy uczniów pełnoletnich ZS 24
AW 11	Procedura zwalniania ucznia z zajęć nieobowiązkowych i lekcji wychowania fizycznego ZS 24
AW 12	Protokoły z egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzającego
AW 13	Regulamin „0”
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 ZS 24
AW 18	Regulamin imprez rozrywkowych i sportowych na terenie ZS 24
AW 19	Regulamin przebywania rodziców i osób obcych na terenie ZS 24
AW 20	Regulamin placu zabaw ZS 24
AW 21	Regulamin boiska sportowego ZS 24
AW 22	Program Doradztwa Zawodowego ZS 24
AW 23	Szkolny Program Wolontariatu ZS 24
AW 24	Plan Ewakuacji i Regulamin postępowania w sytuacjach zagrożenia ZS 24
AW 25	Regulamin monitoringu ZS 24
AW 26	Innowacja pedagogiczna w Klasach Policyjnych
AW 27	Regulamin obserwacji lekcji
AW 28	Regulamin zastępstw
AW 29	Regulamin dyżurów śródlekcyjnych
AW 30	Regulamin Oceny Pracy Nauczyciela
AW 31	Procedury dostosowań edukacyjnych na poszczególnych przedmiotach