

	Akt wewnętrzny		Statut	
			Wydanie 1 z dnia 27.09.2007 r.	
	Statut		Strona/stron 1/30	Zmiana F
	Imię i nazwisko	Data	Podpis	
Opracował:	Jarosław Szczepaniak	4.03.2011 r.		
Sprawdził:	Anna Smolińska	4.03.2011 r.		
Zatwierdził:	Rada Pedagogiczna	10.03.2011 r.		
Nadzoruje:	Jarosław Szczepaniak	od 27.09.2007 r.		
Obowiązuje od:	10.03.2011 r.			

S T A T U T

ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 4 IM. KAZIMIERZA WIELKIEGO W BYDGOSZCZY

Podstawą prawną Statutu są:

- a) ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i pochodnymi przepisami, zwana dalej ustawą. W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują przepisy ustawy,
- b) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2007 r. Nr 83 poz. 562 z późn. zm.),
- c) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. Nr 35, poz. 222).

Tekst ujednolicony przez Dyrektora Szkoły. Stan prawny na dzień 10 marca 2011 r.

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Ogólna charakterystyka Szkoły

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 4 im. Kazimierza Wielkiego, zwany dalej Szkołą, składa się z :
 - a) Gimnazjum nr 48 w Bydgoszczy, zwanego dalej Gimnazjum,
 - b) IV Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, zwanego dalej Liceum /3 – letniego/,
2. Adres Szkoły: ul. Stawowa 39, 85-323 Bydgoszcz.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Bydgoszcz.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
5. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
6. 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 {patrz § 13}
7. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej Szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.
8. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny oraz warunki zdrowotne.
9. Szkoła czyni wszystko, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.
10. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.

§ 2

Cykle kształcenia, okresy i sposoby promowania

1. Cykle kształcenia w Szkole trwają:
 - a) w Gimnazjum 3 lata /3 kolejne klasy/,
 - b) w 3 – letnim Liceum - 3 lata,
2. Każdy rok kształcenia w Gimnazjum i Liceum podzielony jest na 2 semestry.
3. Uczniowie Gimnazjum i Liceum są klasyfikowani na koniec każdego semestru i promowani na koniec każdego roku szkolnego.
4. W trakcie cyklu kształcenia uczniom Gimnazjum i Liceum Szkoła wystawia na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia klasy.

5. Na zakończenie cyklu kształcenia absolwentom Gimnazjum Szkoła wystawia świadectwo ukończenia Gimnazjum.
6. Uczniowie klasy III gimnazjum przystępują do egzaminu gimnazjalnego.
7. Absolwenci liceum uzyskują świadectwo ukończenia szkoły.
8. Absolwenci Liceum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego zdawanego przed Szkolną Komisją Egzaminacyjną przy OKE w Gdańsku.
9. Zasady promowania oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2007 r. Nr 83 poz. 562 z późn. zm.),

§ 3 **Uczniowie Szkoły**

1. Młodzież w wieku do lat 18 podlega z mocy ustawy obowiązkowi szkolnemu.
2. Uczniami Szkoły stają się kandydaci:
 - a) do Gimnazjum – dla których rejonem jest miasto Bydgoszcz – którzy spełnili określone przez Szkołę wymagania zawarte w regulaminie przyjęć,
 - b) do Liceum, którzy spełniali warunki określone w Regulaminie Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.
3. Szczegółowe warunki rekrutacji do Gimnazjum i Liceum określa regulamin Rekrutacji:
 - a) do klasy pierwszej Gimnazjum nr 48 przyjmuje się absolwentów szkół podstawowych zgodnie z „Regulaminem przyjęcia kandydatów do klasy pierwszej Gimnazjum nr 48 w Bydgoszczy – klasy lingwistyczno-turystycznej” (Załącznik nr 14a),
 - b) do klasy pierwszej IV Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Wielkiego przyjmuje się absolwentów gimnazjum zgodnie z „Regulaminem przyjęcia kandydatów do klas pierwszych IV Liceum Ogólnokształcącego im. K. Wielkiego w Bydgoszczy” (Załącznik nr 14b), który jest oparty na zasadach rekrutacji określonych na podstawie § 23 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. Nr 26, poz. 232), Zarządzeniu Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji uczniów do szkół publicznych w województwie kujawsko-pomorskim na dany rok szkolny, Zarządzeniu nr 711/08 Prezydenta Miasta Bydgoszczy w sprawie określenia wytycznych dla dyrektorów liceów ogólnokształcących, dla których organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz, w zakresie kształtowania kryteriów przyjmowania kandydatów do klas pierwszych w/w szkół oraz zasadach naboru elektronicznego dla Miasta Bydgoszczy;
 - c) W przypadku, jeżeli szkoła nie dokonała pełnego naboru w oparciu o powyższe kryteria, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o obniżeniu minimalnej ilości punktów niezbędnej do zakwalifikowania się ucznia do jakiegokolwiek oddziału liceum.
4. Kandydaci, którzy wypełnili warunki określone w pkt. 2 i 3, są przyjmowani do klasy

pierwszej Gimnazjum i Liceum.

5. Kandydat przyjęty do Gimnazjum pozostaje uczniem Szkoły do czasu ukończenia Gimnazjum.
6. Kandydat przyjęty do Liceum pozostaje uczniem Szkoły do czasu ukończenia Liceum, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończy 21 lat.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4 Kształcenie

Szkoła umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły lub zdawania egzaminu maturalnego.

1. Szkoła realizuje podstawy programowe ustalone dla każdego cyklu kształcenia przez MEN.
2. Oprócz postawy programowej, szkoła realizuje rozszerzony program nauczania przez prowadzenie w Liceum oddziałów:
 - a) oddział z rozszerzonym programem biologii, chemii i fizyki,
 - b) oddział dziennikarsko-lingwistyczny z innowacją pedagogiczną,
 - c) oddział humanistyczno-lingwistyczny z innowacją pedagogiczną,
 - d) oddział z rozszerzonym programem matematyki, fizyki i informatyki,
 - e) oddział lingwistyczno-turystyczny z innowacją pedagogiczną,

w Gimnazjum oddziałów:

- a) klasa lingwistyczno-turystyczna z innowacją pedagogiczną.

Nauczanie przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym jest prowadzone w klasach II i III w grupach międzyklasowych i zespołach klasowych. Uczestniczenie ucznia w zajęciach dodatkowych wynikających z realizacji innowacji pedagogicznych i ich finansowanie, deklarują rodzice / opiekunowie prawni uczniów w klasie pierwszej na cały cykl kształcenia.

3. W szkole jest realizowany program pracy z uczniem zdolnym.
4. Uczniowie szczególnie uzdolnieni mają możliwość kontynuowania nauki w indywidualnym toku nauczania z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów oraz kończenia edukacji w skróconym czasie.
5. Uczniowie, którzy ze względów zdrowotnych czasowo lub trwale nie mogą uczęszczać na zajęcia szkolne, mogą korzystać z nauczania indywidualnego w domu lub urlopu zdrowotnego przy zachowaniu ciągłości kontaktu z zespołem klasowym oraz nauczania specjalnego. Uczeń wówczas realizuje program na poziomie podstawowym. Indywidualne nauczanie realizowane jest w oparciu o decyzję Dyrektora Szkoły poparte opinią i zaświadczeniem z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz wnioskiem rodziców /opiekunów/, natomiast o urlopie zdrowotnym decyduje Dyrektor Szkoły.

6. Szkoła organizuje i prowadzi nadobowiązkowe zajęcia przedmiotowe - koła przedmiotowe.
7. Szkoła umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

§ 5

Kształcenie i wychowanie prospołeczne

1. Szkoła realizuje nauczanie prospołeczne uczniów Gimnazjum w formie programowych ścieżek edukacyjnych polegających na akcentowaniu podstawowych zagadnień prozdrowotnych, ekologicznych, europejskich, regionalnych, filozoficznych i obrony cywilnej; ścieżki: prozdrowotna, ekologiczna, europejska, regionalna, filozoficzna realizowane są na odpowiednich przedmiotach.
2. Szkoła realizuje nauczanie prospołeczne uczniów liceum w formie ścieżek edukacyjnych polegających na akcentowaniu podstawowych zagadnień prozdrowotnych, ekologicznych, europejskich, regionalnych, filozoficznych i obrony cywilnej; ścieżki: prozdrowotna, ekologiczna, europejska, filozoficzna, obrony cywilnej realizowane są na odpowiednich przedmiotach.
3. Szkoła realizuje program wychowawczy obejmujący uczniów Gimnazjum i Liceum w całym cyklu kształcenia, w ramach którego m.in.
 - a) umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, kładąc przy tym nacisk na utrwalenie w tym względzie tolerancji,
 - b) organizuje lub wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych,
 - c) nawiązuje kontakty ze szkołami różnych państw europejskich oraz organizuje okresowe spotkania uczniów Szkoły z uczniami tych szkół.

§ 6

Pomoc i opieka

1. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu poprzez organizację:
 - a) spotkań i zajęć z pracownikami naukowymi wyższych uczelni Bydgoszczy, Torunia i Gdańska,
 - b) spotkań z pracownikami biur pracy, zakładów pracy, firm marketingowych, szkolnym doradcą zawodowym.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły. I tak Szkoła
 - a) udziela uczniom pomocy w razie trudności w nauce,
 - b) udziela uczniom pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz terapeutycznej,
 - c) ma system pomocy materialnej,
3. Zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej określa odrębny regulamin.

4. Szkoła stwarza odpowiednie warunki nauczania i pobytu uczniom w szkole i na zajęciach odbywających się poza szkołą a organizowanych przez szkołę.

§ 7

Środowisko dydaktyczno-wychowawcze

Dla możliwie najefektywniejszego realizowania wszystkich celów i zadań Szkoła kształtuje swoje środowisko dydaktyczno-wychowawcze odpowiednio do warunków szkoły, a przede wszystkim do potrzeb uczniów.

W tych ramach Szkoła:

1. Podporządkowuje całą swoją strukturę organizacyjną wyłącznie dydaktyczno-wychowawczym celom i zadaniom, kierując się przy tym dobrem uczniów.
2. Zatrudnia wyłącznie nauczycieli z wysokimi kwalifikacjami pedagogicznymi i takich, którzy przestrzegają podstawowych zasad moralnych i etycznych oraz spełniają odpowiednie warunki zdrowotne.
3. Zatrudnia kompetentnych i kulturalnych pracowników administracji i obsługi niezbędnych dla prawidłowego i przyjaznego uczniom bieżącego funkcjonowania Szkoły i dla bezpiecznego oraz estetycznego utrzymania jej bazy lokalowej.
4. Ma wypracowane systemy:
 - a) monitorowania i diagnozowania zachowań uczniów w obszarze dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym,
 - b) informowania i konsultacji z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w sprawach ich (uczniów) zachowania i postępów w nauce.

III. ORGANY SZKOŁY

§ 8

Rodzaje organów

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Zespół Doradczy,
4. Rada Rodziców,
5. Samorząd Uczniowski.

§ 9

Dyrektor Szkoły

1. Szkołą kieruje dyrektor Szkoły powoływany na to stanowisko przez organ prowadzący Szkołę.
2. Wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą; dyrektor Szkoły w szczególności:
 - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły,

- b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- c) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z ustawą lub obowiązującym prawem w ogóle i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący i nadzorujący Szkołę,
- e) powierza stanowisko wicedyrektora Szkoły i określa zakres jego obowiązków,
- f) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących komisji przedmiotowych i odwołuje ich z tych funkcji,
- g) zatrudnia i zwalnia innych pracowników Szkoły,
- h) dysponuje finansami Szkoły,
- i) opracowuje arkusz organizacyjny,
- j) dba o powierzone mienie,
- k) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- l) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
- m) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy - Karta nauczyciela,
- n) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego,
- o) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
- p) tworzy Radę Rodziców,
- q) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Zespołem Doradczym, Samorządem Uczniowskim oraz Związkami Zawodowymi; realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji,
- r) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
- s) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- t) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami,
- u) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- v) zatwierdza plany wynikowe z poszczególnych przedmiotów,
- w) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- x) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- y) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w placówce,
- z) Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami stosując się do przepisów prawa - w szczególności artykułu 39 ustawy o systemie oświaty.
4. Dyrektor szkoły realizuje zadania związane z BHP zawarte w rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
5. Dyrektor realizuje zadania związane ze sprawowanym nadzorem pedagogicznym wynikające z rozporządzenia MEN z dnia 7 października 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324).

6. Wykonuje inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i przepisów szczegółowych.
7. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego. Podręcznik może być dopuszczony do użytku szkolnego, jeżeli uzyskał pozytywne opinie rzeczoznawców wskazanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania spośród rzeczoznawców wpisanych na listę rzeczoznawców prowadzoną przez ministra.
8. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
9. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania. Dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
10. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor (według harmonogramu pracy).

§ 10

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 pkt. 1, określa ustawa i organ prowadzący. Liczba i rodzaje tych stanowisk muszą być odpowiednie do aktualnych potrzeb Szkoły i jej możliwości finansowych.
3. Do utworzonego stanowiska dyrektor Szkoły sporządza zakres obowiązków i kompetencji,
4. Obsada stanowiska należy do wyłącznej kompetencji dyrektora Szkoły.
5. Do kompetencji wicedyrektora należy między innymi:
 - a) w zakresie organizowania działalności szkoły:
 - współdziałanie w formułowaniu corocznych projektów planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - dbanie o dyscyplinę nauczycieli, organizowanie zastępstw i odnotowywanie ich w dokumentacji, kontrolowanie pełnienia dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli, terminowe – zgodnie z ustalonym harmonogramem – rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zleconych nauczycieli etatowych i zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin,
 - przygotowanie planu lekcji i harmonogramu dyżurów na każdy rok szkolny oraz w trakcie jego trwania w wyniku zmian w przydziale godzin nauczycieli,
 - pełnienie dyżuru w czasie ferii szkolnych,

- wnioskowanie obsady pedagogicznej,
 - udział w pracach szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej,
 - zatwierdzanie szkolnego planu wycieczek,
 - analiza zaopatrzenia szkoły w pomoce i sprzęt oraz planowanie tego zaopatrzenia,
 - kontrola podstawowej dokumentacji pedagogicznej,
 - zbieranie danych i projektowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym hospitowanie zajęć dydaktycznych oraz zajęć pozalekcyjnych,
 - pełnienie obowiązków: zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (egzamin gimnazjalny, matura), przewodniczącego komisji egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego, przewodniczącego komisji przeprowadzającej sprawdziany wiadomości i umiejętności ucznia oraz zmiany oceny zachowania, przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - nadzór nad pracą zespołów przedmiotowych,
 - gromadzenie informacji związanych z pracą kół zainteresowań oraz wynikami konkursów i zawodów,
 - kontrola systematyczności oceniania uczniów przez nauczycieli,
 - analiza wyników nauczania i zachowania uczniów i formułowanie wniosków do planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - kontrola i egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń statutu szkoły oraz innych aktów prawa wewnątrzszkolnego,
 - udzielanie konsultacji dyrektorowi szkoły w sprawie nagród z funduszu dyrektora szkoły,
 - wypełnianie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły,
 - przejmowanie wszystkich kompetencji dyrektora szkoły w przypadkach, gdy nie może on pełnić swych obowiązków służbowych.

§ 11

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele Szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym i są zwoływane przez:
 - a) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - b) organ prowadzący Szkołę,
 - c) na wniosek 1/3 jej członków.
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 spraw omawianych na jej posiedzeniach.

6. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby niebędące członkami Rady jedynie po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, bądź na jego zaproszenie.
7. W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna:
 - a) zatwierdza plan pracy Szkoły,
 - b) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) podejmuje uchwały w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia go z listy uczniów,
 - e) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f) występuje z umotywowanym wnioskiem do Organu Prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły,
 - g) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły,
 - h) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć,
 - i) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły,
 - j) opiniuje propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
 - k) opiniuje wnioski dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - l) przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub projekt zmian w Statucie i przedstawia go do uchwalenia Radzie Szkoły,
 - m) wykonuje kompetencje przewidziane dla Rady Zespołu Szkół zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy,
 - n) nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania,
 - o) Rada Pedagogiczna wydaje opinię w sprawie zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - p) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez 3 lata szkolne. W tym czasie zmiany w zestawie mogą być wprowadzone w uzasadnionych przypadkach przez radę pedagogiczną, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, wyłącznie z początkiem roku szkolnego,
 - q) w strukturze Rady Pedagogicznej działają:
 - zespoły przedmiotowe,
 - zespół wychowawczy,
 - zespół doradczy o charakterze zadaniowo-problemowym, powołany przez dyrektora Szkoły.

§ 12

Zespół Doradczy

1. W skład zespołu doradczego wchodzi:
 - liderzy zespołów przedmiotowych,
 - liderzy zespołu wychowawczego,
 - opiekun RSU,
 - przewodniczący WZZ „Solidarność - Oświata”,
 - prezes ZNP,
 - pedagog szkolny.
 - lider WDN,

- Rzecznik Praw Ucznia,
- przewodniczący zespołu do spraw ewaluacji,
- przewodniczący zespołu do spraw promocji.

Przewodniczącym zespołu doradczego jest dyrektor Szkoły.

2. Zadania zespołu doradczego:

- przygotowanie projektów uchwał stanowiących, stanowisk, opinii i wniosków do rozpatrzenia przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski,
- przygotowanie wniosków Rady Pedagogicznej w sprawie organizacji nauczania, wychowania i opieki kierowanych do organu prowadzącego szkołę oraz sprawującego nadzór pedagogiczny,
- współtworzenie i modyfikacje dokumentów szkolnych (Statut Szkoły, WSO, Regulamin Rady Pedagogicznej, wewnętrzne narzędzia ewaluacji osiągnięć uczniów i inne),
- przygotowanie wniosków nauczycieli - kandydatów do nagród i odznaczeń,
- wymiana informacji, poglądów i doświadczeń pedagogicznych,
- rozwiązywanie konkretnych sytuacji problemowych i konfliktów związanych z działalnością szkoły.

3. Terminy spotkań zespołu doradczego wynikają z potrzeb szkoły i są określane przez Dyrektora Szkoły.

§ 13

Rada Rodziców

1. Rodzice uczniów szkoły tworzą reprezentację składającą się z Rad Oddziałowych Rodziców i Rady Rodziców. Tryb wyłaniania oraz zasady działania Rady Rodziców określa odrębny regulamin.
2. Do szczególnych zadań Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły (obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli) oraz programu profilaktyki (dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców; jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki (jeżeli taki jest wprowadzony),
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - d) wyrażanie opinii o warunkach działalności stowarzyszenia lub organizacji,
 - e) opiniowanie obowiązku noszenia w szkołach ponadgimnazjalnych jednolitego stroju,
 - f) wyrażanie swojego stanowiska w sprawie wzoru jednolitego stroju,

- g) współpracowanie ze szkołą,
- h) opiniowanie działalności finansowo-gospodarczej szkoły,
- i) opiniowanie planu pracy szkoły, projektów, projektów innowacyjnych i eksperymentów pedagogicznych,
- j) przekazywanie opinii i postulatów Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej, dokonywanie oceny i formułowanie wniosków do Kuratora Oświaty na temat działalności szkoły, jej dyrekcji i nauczycieli.

3. Do praw Rady Rodziców należy:

- a) współfinansowanie i finansowanie różnorodnych form rozwijania zainteresowań oraz poziomu wiedzy i umiejętności uczniów np. koła zainteresowań, kluby debat, dodatkowe zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, rekreacyjno-sportowe, artystyczne, warsztaty i inne.

§ 14

Samorząd Uczniowski

1. W szkole mogą działać odrębne Samorzady Uczniowski właściwe dla Gimnazjum i Liceum lub wspólny dla Szkoły.
2. Samorząd jest organem przedstawicielskim uczniów danej szkoły, a podstawą jego działalności jest Statut Szkoły i zgodny z nim Regulamin Samorządu zatwierdzony przez ogół uczniów szkoły.
3. Regulamin Samorządu określa m.in.:
 - a) strukturę, liczebność i kadencję Samorządu,
 - b) tryb wybierania Samorządu i sposób podejmowania uchwał.
4. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - a) oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - b) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności,
5. Samorząd opiniuje pracę nauczyciela ocenianego aktualnie przez dyrektora Szkoły.
6. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się uczniów z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
 - e) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - f) prawo do reprezentowania i promowania szkoły oraz współpracy ze środowiskiem lokalnym.

§ 15

Współdziałanie organów Szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych

1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą:
 - a) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i nadzorujący Szkołę,
 - b) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,
 - c) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
 - d) bezpośrednio współpracuje ze społecznym organem Szkoły, tj., Radą Rodziców, Zespołem Doradczym i Samorządem Uczniowskim,
 - e) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - f) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
 - g) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie,
 - h) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
 - i) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów.
2. Jeżeli uchwała Rady Szkoły jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w Regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W razie braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
3. Szczegółowe zasady współdziałania organów Szkoły określa dokument „Zasady współdziałania organów Szkoły”.

III. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 16

Zasady ogólne

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący i sprawujący nadzór Pedagogiczny do 30 maja każdego roku.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych.

§ 17

Oddział

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania:
 - a) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów,
 - b) zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w grupach liczących nie mniej niż 12 uczniów i nie więcej niż 26 uczniów,
 - c) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.

§ 18

Organizacja zajęć

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. nauczania języków obcych, zajęć fakultatywnych, elementów informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych. Zajęcia te organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkich uczestników.
5. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły lub w wypadku braku funduszy ze środków rady rodziców nie może być niższa niż 7 uczniów.

6. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych liczba uczniów nie może być niższa niż 7.
7. Na zajęciach realizowanych przez nauczycieli w ramach art. 42 ust. 2 pkt. 2 ustawy – Karta Nauczyciela nie określa się minimalnej liczby uczniów.

§ 19

Religia, etyka i wychowanie do życia w rodzinie.

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów Gimnazjum, których rodzice /opiekunowie/ wyrażają pisemnie takie życzenia formie deklaracji składane na początku każdego roku nauki, a w Liceum dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażają takie życzenie. Po osiągnięciu pełnoletniości o uczestnictwie w lekcjach religii decydują sami uczniowie.
2. Dla uczniów nie uczestniczących w lekcjach religii mogą być organizowane lekcje etyki, jednak dla grupy uczniów liczącej nie mniej niż 7 osób.
3. Uczniowie nieobjęci nauką religii albo etyki, których rodzice lub sami uczniowie (pełnoletni) świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły, a jeżeli zajęcia religii lub etyki wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, zwolnieni są do domu.
4. Szkoła organizuje dla uczniów w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę przedmiotu – wychowanie do życia w rodzinie, których rodzice (opiekunowie) wyrażają pisemnie takie życzenie składane na początku każdego roku nauki. Uczniowie pełnoletni decydują o uczestniczeniu w zajęciach – wychowanie do życia w rodzinie podejmują samodzielnie.

§ 20

Biblioteka szkolna, czytelnia i pracownia komputerowa

1. Biblioteka szkolna, czytelnia i pracownia komputerowa są pracowniami szkolnymi służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli i wiedzy o regionie.
2. Określone wyżej pracownie szkolne funkcjonują zgodnie z właściwym im regulaminem. Do nich należy w szczególności:
 - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
 - b) udostępnianie sprzętu komputerowego i pomoc w posługiwaniu się nim,
 - c) prowadzenie specjalistycznych zajęć edukacyjnych (bibliotecznych, czytelniczych, komputerowych),
 - d) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych.
3. Funkcje biblioteki szkolnej realizują nauczyciele-bibliotekarze, wykonując między innymi zadania:
 - 3.1. W dziedzinie organizacyjnej:
 - a) gromadzenie, ewidencję i opracowywanie zbiorów bibliotecznych i materiałów audiowizualnych jak wideoteka, zapisy magnetyczne, CD, DVD, itp.,

- b) organizację warsztatu informacyjnego tj. wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów kartotek bibliograficznych i tekstowych, selekcją zbiorów,
- c) opracowywanie rocznych planów działalności biblioteki oraz sprawozdań z jej pracy, ocenę stanu czytelnictwa, prowadzenie statystyki służącej sprawozdawczości i ocenie efektywności pracy biblioteki oraz aktywności czytelniczej.

3.2. W dziedzinie dydaktyczno-wychowawczej:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych oraz informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów a także przysposabianie ich do samokształcenia,
- b) przygotowywanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji oraz z innych bibliotek i ośrodków informacji naukowej, technicznej i organizacyjnej,
- c) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów; wdrażanie do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych.

3.3. Inne zadania:

- a) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowywaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej,
- b) pomagania nauczycielom w doskonaleniu zawodowym przez gromadzenie, udostępnianie i popularyzowanie zbiorów z dziedziny pedagogiki oraz innych dyscyplin i działów nauki i techniki,
- c) gromadzenie zbioru dotyczącego historii szkoły,
- d) prowadzenie kroniki szkoły,
- e) prezentowanie różnych form wizualnej informacji o książkach poprzez organizowanie i opracowywanie okolicznościowych oraz tematycznych wystaw w gablocie.

§ 21

Bezpieczeństwo uczniów

1. W szkole obowiązują wszelkie przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w placówkach edukacyjnych.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele Szkoły:
 - a) w czasie lekcji - nauczyciel prowadzący lekcję zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, bądź na doraźne polecenie przełożonego,
 - b) w czasie przerw między lekcjami - nauczyciel dyżurujący,
 - c) zabrania się pozostawiania uczniów bez nadzoru nauczyciela podczas zajęć,
 - d) nauczyciele - opiekunowie pracowni zobowiązani są do opracowania regulaminu pracowni i zapoznania z nim uczniów na początku każdego roku szkolnego; wszyscy zobowiązani są do przestrzegania postanowień tego regulaminu,
 - e) podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych na terenie szkoły i poza szkołą opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia lub nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad uczniami,
 - f) w czasie zajęć sportowych: lekcji i zawodów sportowych - obowiązkowych i nadobowiązkowych w szkole i poza szkołą uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych,
 - g) zajęcia poza terenem szkoły wolno prowadzić po uzyskaniu zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
 - h) szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów opuszczających samowolnie teren szkoły podczas trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych,
 - i) wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów na początku roku szkolnego z:

- postanowieniami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny,
 - przed każdymi feriami i przerwami świątecznymi do przeprowadzenia pogadanek o bezpiecznym zachowaniu poza szkołą.
- Informacje o wykonaniu tego zalecenia należy odnotować w dzienniku lekcyjnym danego oddziału.

3. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odpowiedni regulamin /odrębne przepisy/.
4. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie Szkoły i poza Szkołą.
5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki oraz teren szkolny są objęte monitoringiem wizyjnym – nadzorem CCTV. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji misji wychowawczej szkoły określa program wychowawczy szkoły.

§ 22

Pomoc i opieka socjalna oraz zdrowotna

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pielęgniarską.
2. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców, pedagoga szkolnego lub wychowawcy, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego przez pedagoga szkolnego, może przyznać uczniowi pomoc materialną zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednim regulaminie.

§ 23

Współdziałanie z rodzicami

1. Szkoła współdziała z rodzicami w sprawach kształcenia, opieki i wychowania uczniów.
2. Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami /opiekunami/ uczniów każdej klasy w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.
3. Dla rodziców (opiekunów) uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w Gimnazjum i Liceum Szkoła organizuje wstępne spotkanie w celu zaznajomienia rodziców (opiekunów) z podstawowymi zadaniami obowiązującymi w Szkole, a przede wszystkim:
 - a) edukacyjno-wychowawczymi zadaniami i wymaganiami Szkoły związanymi z określonym cyklem kształcenia,
 - b) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Oprócz stałych spotkań określonych w pkt. 2 i 3 Szkoła zapewnia każdemu rodzicowi możliwość uzyskania:
 - a) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka (raport nt. wyników nauczania i frekwencji),
 - b) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.
5. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno-wychowawczych Szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami określonego ucznia.

V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 24

Zasady zatrudniania

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w pkt. 1, zatrudnia i zwalnia dyrektor Szkoły, kierując się przy tym:
 - a) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami,
 - b) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi Szkoły,
 - c) bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno-moralną.
3. Dyrektor Szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.

§ 25

Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi działalność edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za powierzonych jego opiece uczniów.
2. Prawa nauczycieli, określają inne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - a) prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego, w tym realizowanie odpowiedniego programu nauczania,
 - b) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów Szkoły,
 - c) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - d) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
 - e) udzielanie uczniom pomocy w przewyżnianiu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych,
 - f) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - g) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i kompetencji.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
 - a) pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora Szkoły - lider zespołu, do którego zadań należy:
 - rozpoznawanie potrzeb swojego zespołu,
 - wspólne z zespołem planowanie i budowanie programu kształcenia dla poszczególnych poziomów klas z uwzględnieniem integracji międzyprzedmiotowej,
 - tworzenie narzędzi, ustalanie procedury wewnętrznego diagnozowania jakości pracy w zespole,
 - koordynowanie przedmiotowego systemu oceniania,

- kierowanie procesem prowadzenia zmian w zakresie jakości kształcenia,
- reprezentowanie interesów zespołu przedmiotowego wobec Dyrekcji, rodziców i instytucji wspomagających,
- inspirowanie nauczycieli do działalności innowacyjnej w ramach zespołu przedmiotowego,
- wspieranie członków zespołu w zakresie profesjonalnego rozwiązywania problemów dydaktycznych, tworzenia klimatu i współpracy,
- opracowywanie z zespołem narzędzi badawczych, ustalanie sposobów monitorowania i ewaluacji pracy,
- dbanie o własny rozwój zawodowy,
- inspirowanie nauczycieli do tworzenia bazy dydaktycznej i koordynowanie jej wykorzystania.

b) cele i zadania zespołów przedmiotowych, obejmują:

- zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
- wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

5. Zespół przedmiotowy zobowiązany jest do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań i analiz na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 26

Wychowawca oddziału/klasy

1. Dyrektor Szkoły powierza każdą klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy lub 2 wychowawcom w zależności od specyfiki klasy:
 - a) dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl kształcenia,
 - b) obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor Szkoły. Wychowawca pełni swą funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy do chwili ukończenia przez uczniów nauki w tej klasie,
 - c) dyrektor może powierzyć wychowawstwo danego oddziału innemu nauczycielowi:
 - na wniosek nauczyciela – wychowawcy z powodu uzasadnionej przyczyny osobistej,
 - na zastępstwo w przypadku dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą, bądź z powodu urlopu przysługującego nauczycielowi,
 - na umotywowany wniosek rodziców i uczniów oddziału lub Rady Rodziców.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 2:
- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b) planuje i organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami; różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy wynikające z Programu Wychowawczego Szkoły,
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi),
 - d) utrzymuje zgodnie z art. 23. kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami, tzn. udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach włączenia ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
 - e) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz innym specjalistą świadczących kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.
4. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału, tj. dziennik, arkusz ocen, świadectwa szkolne (do prowadzenia dokumentacji szkoły może zostać wykorzystany program komputerowy) i obowiązującą w szkole dokumentację wychowawcy.
5. Wychowawca klasy gimnazjalnej na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.

§ 27

Nauczyciele świetlicy

1. Nauczyciel świetlicy pełni funkcję opiekuńczo – wychowawczą.
2. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
 - a) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samokształcenia,
 - b) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
 - c) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - d) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
 - e) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności, współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających ze świetlicy.

3. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
4. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do prowadzenia dziennika zajęć, w którym dokumentuje zajęcia przeprowadzone z uczniami w danym roku szkolnym zgodnie z zasadami dotyczącymi prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Szczegółową organizację świetlicy określa Regulamin Świetlicy.

§ 28

Pedagog szkolny

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy pedagogiczno-psychologicznej.
2. Pomocy, o której mowa w pkt. 1, udziela pedagog szkolny wspólnie z wychowawcami i nauczycielami.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - a) rozpoznaniu i diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokajania,
 - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia,
 - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi zdolnościami,
 - e) organizowaniu różnych form pomocy pedagogiczno - psychologicznej,
 - f) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - g) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - h) wspieraniu działań nauczycieli i rodziców wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - i) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - j) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - k) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców,
 - l) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc pedagogiczno-psychologiczno-terapeutyczna w Szkole jest organizowana w formie:
 - a) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
 - b) porad dla uczniów,
 - c) porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli, uczniów i rodziców.

§ 29

Rzecznik Praw Ucznia

1. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest przez Samorząd Szkolny spośród nauczycieli uczących w Szkole na 3-letnią kadencję.

2. Rzecznik Praw Ucznia pomaga uczniom w rozwiązywaniu ich szkolnych problemów:
 - opiniuje nakładanie kar udzielanych uczniom,
 - łagodzi konflikty powstałe w szkolnej społeczności,
 - opiniuje odwołania uczniów od wystawionych ocen.

§ 30 **Lider WDN**

1. Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli jest ukierunkowane na doskonalenie pracy szkoły, poziomu nauczania i kwalifikacji nauczycieli oraz wspieranie zmian i ulepszeń pracy szkoły.
2. Procesem rozwoju szkoły kieruje i koordynuje lider WDN.
3. Do zadań lidera WDN należą:
 - a) organizowanie poszczególnych etapów procesu WDN,
 - b) koordynowanie realizacji planu WDN,
 - c) badanie aktualnych potrzeb, problemów szkoły dotyczących konkretnego wycinka jej działalności,
 - d) przeprowadzenie ewaluacji określonego obszaru działalności szkoły,
 - e) przekazywanie wyników badań Radzie Pedagogicznej i inspirowanie do podjęcia dyskusji nad nimi,
 - f) dbanie o dobry przepływ informacji dot. doskonalenia nauczycieli,
 - g) inspirowanie nauczycieli w dążeniu do poprawy jakości pracy i współtworzeniu przyjaznej atmosfery życia szkolnego,
 - h) udzielanie pomocy nauczycielom doskonalącym kwalifikacje zawodowe,
 - i) organizowanie szkoleń dla zespołów przedmiotowych i wychowawców klas planowanych w danym roku szkolnym przy ścisłej współpracy z liderami w/w zespołów oraz z grupą moderatorów z zewnątrz,
 - j) tworzenie sprzyjających warunków i zaplecza szkoleniowego dla WDN,
 - k) doskonalenie własnych kwalifikacji i zaplecza szkoleniowego dla WDN,
 - l) prowadzenie dokumentacji WDN.

§ 31 **Nauczyciele – różne.**

1. Nauczyciele religii zatrudnieni są w szkole na wniosek odpowiednich władz kościelnych.
2. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych w celu odbycia przez nich praktyk pedagogicznych. Dyrektor Szkoły przyjmując praktykantów przydziela im właściwego opiekuna spośród nauczycieli Szkoły.

VI. UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 32 **Prawa i obowiązki ucznia Szkoły**

1. Uczeń Szkoły ma prawo:
 - a) do informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,

- b) posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
 - c) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - d) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - e) poszanowania swej godności,
 - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - g) swobody wygłaszania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - h) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - i) nietykalności osobistej,
 - j) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
 - k) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
 - l) korzystania z pomocy stypendialnej, materialnej zgodnie z regulaminem w sprawie przyznawania pomocy materialnej,
 - m) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
- a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
 - b) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
 - c) przestrzegać zakazu zażywania jakichkolwiek środków odurzających i psychoaktywnych, picia alkoholu oraz palenia papierosów, również papierosów elektronicznych (poprzez zażywanie jakichkolwiek środków odurzających i psychoaktywnych rozumieć należy wszelkie metody i środki, które umożliwiają wprowadzenie do organizmu tychże środków, w postaci nielegalnych jak również legalnych i ogólnie dostępnych środków powodujących jakiegokolwiek, widoczne lub ukryte zaburzenia organizmu),
 - d) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - e) dbać o honor i tradycję Szkoły,
 - f) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
 - g) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły, ludziom starszym, innym uczniom poprzez społecznie akceptowane formy,
 - h) uczeń gimnazjum bierze udział w projekcie edukacyjnym, jeżeli w szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, nie został on zwolniony przez Dyrektora Szkoły.
3. Strój szkolny:
- a) na zajęcia uczeń ma obowiązek przychodzić w stroju schludnym, nieprovokacyjnym, przykrywającym bieliznę oraz umożliwiającym swobodną pracę w ławce i przy tablicy, przestrzegając przy tym zasad higieny osobistej oraz dbając o estetykę ubioru i włosów,
 - b) obuwie i biżuteria nie powinny stwarzać zagrożenia w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych,
 - c) makijaż uczennic powinien być stonowany i niewyzywający,
 - d) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy, obuwie sportowe,
 - e) podczas apeli i uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy:
 - dla dziewcząt: biała bluzka oraz ciemna spódniczka lub ciemne spodnie,
 - dla chłopców: biała koszula oraz ciemne spodnie.
 - e) w wyjątkowych okolicznościach, strój szkolny może zastąpić strój galowy.
4. Korzystanie z telefonów komórkowych i sprzętu audio-video:

- a) uczeń ma zakaz korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu audio-video (dyktafon, magnetofon, palmtop, kamera video, aparat cyfrowy, itp.) podczas zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- b) niestosowanie się do zaleceń powoduje czasową utratę sprzętu, który zostanie zdeponowany w sejfie szkolnym,
- c) wyżej wymieniony sprzęt może odebrać wyłącznie rodzic lub opiekun prawny ucznia za odpowiednim pokwitowaniem. W przypadku niemożności odbioru z przyczyn losowych sprzętu przez rodzica / opiekuna prawnego i przedstawieniu stosownego oświadczenia rodzica / prawnego opiekuna dotyczącego niniejszej sytuacji uczeń, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, może otrzymać zdeponowany sprzęt za odpowiednim pokwitowaniem.

§ 33

Zasady systemu oceniania.

1. Zasady systemu oceniania w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 4 w Bydgoszcz reguluje Wewnątrzszkolny System Oceniania. Stanowi on Załącznik nr 8 do niniejszego statutu.

§ 34

Nagrody i wyróżnienia

1. Uczeń, za rzetelną naukę, wzorową postawę uczniowską, aktywność na rzecz społeczności szkolnej lub osiągnięcia i wyróżniające postawy w życiu pozaszkolnym, może otrzymać:
 - a) pochwałę wychowawcy klasy lub opiekuna grupy pozalekcyjnej,
 - b) pochwałę dyrektora szkoły z dyplomem uznania,
 - c) list pochwalny do rodziców,
 - d) nagrodę rzeczową z dyplomem uznania,
 - e) tytuł najlepszego ucznia,
 - f) świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Pochwała wychowawcy klasy (opiekuna zajęć pozalekcyjnych) udzielana jest na forum klasy w trakcie lub na zakończenie roku szkolnego. Pochwałę włącza się do akt osobowych ucznia.
3. Pochwałę dyrektora szkoły z dyplomem uznania, przyznaje dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela (opiekuna zajęć pozalekcyjnych). Nagroda przyznawana jest w trakcie lub na zakończenie roku szkolnego. Nagrodę włącza się do akt osobowych ucznia i podaje do wiadomości społeczności szkolnej.
4. List pochwalny do rodziców przyznawany jest przez Radę Pedagogiczną na wniosek wychowawcy klasy lub opiekuna zajęć pozalekcyjnych na koniec roku szkolnego. Nagrodę włącza się do akt osobowych ucznia i wpisuje do kroniki szkolnej oraz podaje do wiadomości społeczności szkolnej.
5. Nagrodę rzeczową z dyplomem uznania przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy lub opiekuna zajęć pozalekcyjnych na koniec roku szkolnego. Nagrodę włącza się do akt osobowych ucznia, odnotowuje w kronice szkolnej oraz podaje do wiadomości społeczności szkolnej.

6. Tytuł najlepszego ucznia otrzymuje uczeń, który uzyskał najwyższą średnią z obowiązkowych zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym. Nagrodę włącza się do akt osobowych ucznia, odnotowuje w kronice szkolnej oraz podaje do wiadomości społeczności szkolnej.

§ 35

Kary

1. Uczeń nieprzestrzegający postanowień statutu szkoły i regulaminów szkolnych oraz naruszający zasady i normy życia społecznego może być ukarany:
 - a) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - b) naganą wychowawcy klasy,
 - c) upomnieniem dyrektora szkoły,
 - d) naganą dyrektora szkoły,
 - e) naganą dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów (nie dotyczy uczniów gimnazjum),
 - f) naganą dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o złożeniu wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia gimnazjum do innej placówki,
 - g) skreśleniem z listy uczniów (nie dotyczy uczniów gimnazjum),
 - h) złożeniem wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia gimnazjum do innej placówki.
2. Przy ustalaniu kar obowiązują następujące zasady:
 - a) wymierzona kara ma przyczynić się do osiągnięcia zamierzonych celów wychowawczych,
 - b) kara jest nakładana, gdy inne środki i metody wychowawcze nie odnoszą skutku,
 - c) nakładający karę jest zobowiązany do wcześniejszego wysłuchania ucznia,
 - d) kary powinny być stopniowane,
 - e) w przypadku przewinień o dużym lub bardzo dużym stopniu szkodliwości, drastycznie łamiących normy i zasady życia społecznego oraz postanowienia statutu szkoły, kolejność kar może zostać pominięta, a uczeń może otrzymać karę statutowo określoną jako wyższa lub nawet zostać skreślonym z listy uczniów.
3. Upomnienie i nagana wychowawcy klasy udzielane są w obecności klasy uczniowi, który zaniedbuje obowiązki szkolne oraz niewłaściwie się zachowuje. Udzielenie tych kar, wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku lekcyjnym. O nałożeniu tych kar zawiadomieni są rodzice ucznia.
4. Upomnienie dyrektora szkoły udzielane jest na wniosek wychowawcy klasy, 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 dzienniku lekcyjnym. O nałożeniu kary zawiadamiani są rodzice ucznia.
5. Nagana dyrektora szkoły, nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów oraz nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o złożeniu wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia gimnazjum do innej placówki udzielane są z inicjatywy dyrektora szkoły lub na wniosek wychowawcy klasy lub opiekuna zajęć pozalekcyjnych uczniowi, który notorycznie uchyla się od obowiązków szkolnych oraz w sposób rażący narusza normy i zasady życia społecznego. Nagany udzielane są uczniowi w obecności klasy oraz włączone do dokumentacji pedagoga szkolnego oraz do akt osobowych ucznia. O nałożeniu kary zawiadamiani są rodzice ucznia.

6. Kara skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy uczniów gimnazjum) nakładana jest uchwałą rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i przekazywana uczniowi przez dyrektora szkoły w obecności rodziców. Otrzymuje ją uczeń, który mimo nałożenia kar wcześniejszych nie zmienia pozytywnie swego zachowania oraz stosunku do obowiązków szkolnych, bądź drastycznie narusza normy i zasady życia społecznego lub popada w konflikt z prawem. Kara włączana jest do dokumentacji pedagoga szkolnego oraz do akt osobowych ucznia i podawana jest do wiadomości społeczności szkolnej.
7. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor Szkoły może skreślić z zastrzeżeniem pkt. 8 ucznia z listy uczniów, gdy ten:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia,
 - b) dopuszcza się kradzieży /udowodnionej w wyniku postępowania wyjaśniającego/,
 - c) wchodzi w kolizję z prawem,
 - d) stosuje groźby karalne wobec uczniów lub zachowania mające na celu wymuszenie od innych uczniów, np. pieniędzy,
 - e) spożywa alkohol, używa lub rozprowadza narkotyki, lub środki odurzające, psychoaktywne (legalne i nielegalne), które wprowadzone do organizmu powodują jakiegokolwiek, widoczne lub ukryte zaburzenia organizmu,
 - f) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne /nie usprawiedliwiając ich/,
 - g) często narusza postanowienia Statutu Szkoły.
8. Z listy uczniów może być skreślony:
 - a) uczeń Liceum po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego:
 - rozmowie wyjaśniającej z wychowawcą klasy,
 - rozmowie z zespołem nauczycieli uczących ucznia,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez pedagoga szkolnego,
 - zastosowaniu kar niższego rzędu,
 - b) przed zastosowaniem kary skreślenia z listy uczniów, Dyrektor Szkoły zwraca się do Rzecznika Praw Ucznia, Rady Samorządu Uczniowskiego w celu zasięgnięcia opinii o uczniu w stosunku do którego toczy się postępowanie wyjaśniające.
9. Postępowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów jest postępowaniem administracyjnym. Zasady postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów muszą uwzględniać normy zawarte w kodeksie postępowania administracyjnego (ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r.; Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
10. W związku z powyższym kolejnymi krokami w procedurze skreślenia z listy uczniów są następujące czynności:
 - a) po powzięciu wiadomości o przypadku, stanowiącym podstawę do skreślenia z listy uczniów – utwalenie na piśmie tego faktu (najlepiej sporządzić adnotację, notatkę lub protokół),
 - b) zebranie materiałów, mogących służyć jako dowód w sprawie (w szczególności mogą to być: dokumenty, zeznania świadków, opinie)
 - c) wysłuchanie wyjaśnień ucznia,
 - d) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną,
 - e) zaopiniowanie uchwały przez samorząd uczniowski,
 - f) wydanie decyzji przez dyrektora. Decyzja dyrektora jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
11. Uczeń (jego rodzice, opiekunowie), jako strona toczącego się postępowania, powinien być informowany o każdym stadium toczącego się postępowania. Decyzja w sprawie skreślenia z

listy uczniów jest wydana i doręczona na piśmie zainteresowanym (uczniowi, rodzicom, opiekunom prawnym) przez Dyrektora Szkoły (art. 109, art. 39 – art. 49 kpa).

12. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej. Podstawę do wydania tego aktu jest przywołany art. 39 ust. 2 ustawy. Decyzja powinna zawierać: oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji (art. 107 kpa).
13. Na podstawie art. 108 kpa, decyzji może zostać nadany rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności jest nadawany, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony.
14. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje uczniom i rodzicom prawo odwołania do organu nadzorującego szkołę, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Pouczenie o możliwości odwołania jest koniecznym elementem każdej decyzji administracyjnej (od której służy ten środek odwoławczy). Brak pouczenia w tej kwestii może być podstawą żądania uzupełnienia decyzji i wówczas termin do wniesienia odwołania liczy się od dnia otrzymania odpowiedzi na pismo w sprawie uzupełnienia.
15. Kara złożenia wniosku przez dyrektora szkoły do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia gimnazjum do innej placówki nakładana jest przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i przekazywana uczniowi przez dyrektora szkoły w obecności rodziców. Otrzymuje ją uczeń, który mimo nałożenia kar wcześniejszych nie zmienia pozytywnie swego zachowania oraz stosunku do obowiązków szkolnych, bądź drastycznie narusza normy i zasady życia społecznego lub popada w konflikt z prawem. Kara włączana jest do dokumentacji pedagoga szkolnego oraz do akt osobowych ucznia i podawana jest do wiadomości społeczności szkolnej. Uczeń zostaje przeniesiony lub nie do innej placówki po otrzymaniu informacji zwrotnej od kuratora oświaty.
16. Od wymierzonej kary przysługuje uczniowi prawo wniesienia pisemnego odwołania z wyczerpującym uzasadnieniem:
 - a) w przypadku upomnienia i nagany wychowawcy klasy, do dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od daty udzielenia,
 - b) w przypadku upomnienia i nagany dyrektora szkoły, nagany dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów, nagany dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o złożeniu wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia gimnazjum do innej placówki, do rady pedagogicznej, w terminie 7 dni od daty udzielenia,
 - c) w przypadku skreślenia z listy uczniów oraz złożenia wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia gimnazjum do innej placówki, do organu nadzorującego szkołę, w terminie 14 dni od daty udzielenia.
17. Rozpatrzenie odwołania złożonego do dyrektora szkoły następuje w terminie 7 dni od daty jego złożenia.
18. Rozpatrzenie odwołania złożonego do rady pedagogicznej następuje na jej najbliższym posiedzeniu lub na posiedzeniu nadzwyczajnym, zwołanym w terminie dwóch tygodni od daty jego złożenia.

19. Rozpatrzenie odwołania złożonego do organu nadzorującego szkołę następuje w terminie dwóch tygodni od daty wpłynięcia. Decyzja organu nadzorującego jest ostateczna.
20. Wniesienie odwołania w terminie, wstrzymuje nałożenie kary do czasu rozpatrzenia odwołania.

VII. SYSTEM INFORMACJI W SZKOLE

§ 36

1. Wszystkie ważne i ogólne informacje przekazywane są przez dyrektora Szkoły w formie zarządzeń i komunikatów, składanych w zeszycie zarządzeń udostępnionej w pokoju nauczycielskim lub umieszczonych na tablicy ogłoszeń,
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bieżące zapoznawanie się z tymi dokumentami.
3. Wybrane odpisy, zapisy elektroniczne powyższych dokumentów, ze względu na ich zakres, przekazywane są do wiadomości Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego.
4. Stosowane są również inne metody przekazu informacji, takie jak:
 - a) przekazanie osobie zainteresowanej informacji lub zalecenia w formie pisemnej,
 - b) przekazanie informacji ustnie całej Radzie Pedagogicznej lub zainteresowanym osobom,
 - c) punkt informacji w bibliotece i sekretariacie szkoły,
 - d) Internet (strona szkolna – www.4lo.bydg.pl) – zapisy elektroniczne.
5. Nauczycielom, rodzicom i uczniom sekretariat szkoły, biblioteka mają obowiązek udostępnić przechowywane tam akta prawne normujące pracę szkoły i jej organów nadrzędnych.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

Pieczenie Szkoły

Szkoła używa następujących pieczęci:

1. Pieczęci podłużnych o treści:
 - a) Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 4
im. Kazimierza Wielkiego
w Bydgoszczy
85-323 Bydgoszcz, ul. Stawowa 39
tel./fax 373-14-65, 373-89-55
NIP 967-11-46-965
 - b) Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 4 w Bydgoszczy
im. Kazimierza Wielkiego

IV Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Wielkiego
85-323 Bydgoszcz, ul. Stawowa 39
tel./fax 373-14-65, 373-89-55

- c) Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 4
im. Kazimierza Wielkiego
w Bydgoszczy
Gimnazjum nr 48
85-323 Bydgoszcz, ul. Stawowa 39
tel./fax 373-14-65, 373-89-55

2. Pieczęci urzędowych, metalowych:

a) duże z napisem w otoku:

- IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W BYDGOSZCZY
- GIMNAZJUM NR 48 W BYDGOSZCZY

b) małe z napisem w otoku:

- IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W BYDGOSZCZY
- GIMNAZJUM NR 48 W BYDGOSZCZY

§ 38

Akty prawne

W Szkole oprócz ustawy, Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy obowiązują:

1. Akty prawne pozostające w związku z działalnością Szkoły, a wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji państwowej, a w szczególności przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu, Ministerstwo Finansów i Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej oraz władze samorządowe Gminy prowadzącej Szkołę.
2. W Szkole, w związku z wprowadzeniem Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z normą ISO 9001: 2008, obowiązują Księga Jakości z dnia 24 maja 2010 r.
3. Dokumentacje wewnętrzne szkoły:
 - a) Regulamin Rady Pedagogicznej (Załącznik nr 1),
 - b) Regulamin Rady Rodziców (Załącznik nr 2),
 - c) Regulamin Samorządu Uczniowskiego (Załącznik nr 3),
 - d) Program wychowawczy Szkoły (Załącznik nr 4),
 - e) Program profilaktyki (Załącznik nr 5),
 - f) Zasady współdziałania organów szkoły (Załącznik nr 6),
 - g) Plan interwencji kryzysowej (Załącznik nr 7),
 - h) Wewnątrzszkolny system oceniania (Załącznik nr 8),
 - i) Przedmiotowe systemy oceniania (Załącznik nr 9),
 - j) Regulamin przyznawania pomocy materialnej uczniom (Załącznik nr 10),
 - k) Kodeks Etyczny Ucznia (Załącznik nr 11),
 - l) Program pracy z uczniem zdolnym (Załącznik nr 12),
 - m) Regulamin wycieczek (Załącznik nr 13),
 - n) Regulaminem przyjęcia kandydatów do klasy pierwszej Gimnazjum nr 48 w Bydgoszczy – klasy lingwistyczno-turystycznej (Załącznik nr 14a),
 - o) Regulamin przyjęcia kandydatów do klas pierwszych IV Liceum Ogólnokształcącego im. K. Wielkiego w Bydgoszczy (Załącznik nr 14b),

- p) Regulamin biblioteki szkolnej (Załącznik nr 15),
- q) Regulamin świetlicy (Załącznik nr 16),
- r) Regulaminy pracowni przedmiotowych (Załącznik nr 17)
- s) Regulamin realizacji projektu edukacyjnego w Gimnazjum nr 48 w Bydgoszczy (Załącznik nr 18).

§ 39

1. Zmiany i uzupełnienia w statucie szkoły mogą być dokonywane przez radę pedagogiczną na wniosek wszystkich organów szkoły.
2. W przypadku zmian w ustawie o systemie oświaty oraz innych przepisów mających wpływ na treści zawarte w statucie, rada pedagogiczna dokonuje zmian odpowiednich postanowień statutu.
3. Wszelkie zmiany w statucie pociągają za sobą każdorazowo stworzenie tekstu jednolitego.

§ 40 **Uchwała**

Statut Szkoły został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 27.09.2007 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Zmiany w Statucie Szkoły zostały uchwalone przez Radę Pedagogiczną w dniu 28.08.2008 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Zmiany w Statucie Szkoły zostały uchwalone przez Radę Pedagogiczną w dniu 14.01.2009 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Zmiany w Statucie Szkoły zostały uchwalone przez Radę Pedagogiczną w dniu 22.06.2010 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Zmiany w Statucie Szkoły zostały uchwalone przez Radę Pedagogiczną w dniu 25.11.2010 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Zmiany w Statucie Szkoły zostały uchwalone przez Radę Pedagogiczną w dniu 10.03.2011 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.