

**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 10
WE WŁOCŁAWKU**

Tekst jednolity

Spis treści

Rozdział I

INFORMACJE I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
---	---

Rozdział II

CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ	5
------------------------------------	---

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	9
--------------------------------------	---

Rozdział IV

ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ NR 10	17
---------------------------------------	----

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	32
--	----

Rozdział VI

UCZNIOWIE SZKOŁY.....	44
-----------------------	----

Rozdział VII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	54
---------------------------------------	----

Rozdział VIII

SPRAWDZIAN I EGZAMIN ZEWNĘTRZNY	77
---------------------------------------	----

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	80
----------------------------	----

Załącznik nr 1

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA DYŻURUJĄCEGO	82
--	----

Załącznik nr 2

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ NR 10 WE WŁOCŁAWKU	83
---	----

Załącznik nr 3

REGULAMIN RADY RODZICÓW W ZESPOLE SZKÓŁ NR 10 WE WŁOCŁAWKU	87
--	----

Załącznik nr 4

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 19.....	93
---	----

Załącznik nr 5

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO GIMNAZJUM NR 12	95
---	----

Załącznik nr 6

REGULAMIN ŚWIETLICZY.....	97
---------------------------	----

Załącznik nr 7

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA DO SPRAW BHP	98
---	----

Załącznik nr 8

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SPOŁECZNEGO INSPEKTORA PRACY.....	99
---	----

Rozdział I

INFORMACJE I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Statut Zespołu Szkół Nr 10 we Włocławku został opracowany przez Rady Pedagogiczne Szkoły Podstawowej Nr 19 i Gimnazjum Nr 12 na podstawie art. 60 ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. nr. 256,poz. 2572 z późniejszymi zmianami), ustawy – Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. tekst jednolity (Dz. U. Nr 97 z 2006 r. poz. 674), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r.nr.61 poz. 624 z późniejszymi zmianami), Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. nr 120, poz. 526 i 527), oraz Uchwały Nr XXIV/166/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 sierpnia 2012r, Ustawa z dnia 20 lutego 2015 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 , poz. 357), Rozporządzenie z dnia 13 sierpnia 2015 r w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu, Rozporządzenie z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie organizowania kształcenia, wychowania, opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz 1113), Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r poz. 357), Rozporządzenie z dnia 10 czerwca 2015 r w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843), Rozporządzenie z dnia 25 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzenia sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015, poz. 959).

§ 2

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
2. Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 10 we Włocławku,
3. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 19 i Gimnazjum Nr 12,
4. Dyrektorze, wicedyrektorze – należy przez to rozumieć pedagogiczne stanowiska kierownicze w Zespole Szkół Nr 10,
5. Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Nr 10 oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
6. Nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Zespole Szkół Nr 10,
7. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Nr 10.

§ 3

1. Zespół Szkół Nr 10 we Włocławku jest szkołą publiczną.
2. W skład Zespołu Szkół Nr 10 we Włocławku wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa Nr 19 we Włocławku,
 - 2) Gimnazjum Nr 12 im. Karola Wojtyły we Włocławku.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Szkolnej 13 we Włocławku.

4. Ustalona nazwa – Zespół Szkół Nr 10 we Włocławku - jest używana w pełnym brzmieniu.
5. Szkoła używa pieczęci i dwóch stempli zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szkoły wchodzące w skład zespołu działają w obwodach, ustalonych przez organ prowadzący.

§ 4

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Włocławek.
3. Zespół szkół jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia przez szkoły gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 5

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole podstawowej wynosi 6 lat i jest poprzedzony rocznym, obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w gimnazjum wynosi 3 lata.
3. Językiem nauczania jest język ojczysty- polski.
4. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) sale dydaktyczne,
 - 2) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu,
 - 3) świetlicę,
 - 4) salę gimnastyczną i zespół boisk,
 - 5) plac zabaw,
 - 6) gabinet medyczny,
 - 7) bibliotekę z czytelnią,
 - 8) gabinet dyrektora i wicedyrektorów,
 - 9) gabinety pedagogów,
 - 10) gabinet logopedy,
 - 11) sekretariat,
 - 12) pokój nauczycielski,
 - 13) szatnie,
 - 14) blok żywieniowy,
 - 15) pomieszczenia dla administracji i obsługi.
5. Pomieszczenia, w których odbywa się proces dydaktyczno – wychowawczy wyposażone są w pomoce niezbędne do realizacji zadań wynikających z podstawy programowej oraz niniejszego statutu.
6. Zajęcia klas I-III w szkole podstawowej odbywają się na dwie zmiany.
7. Szkoła Podstawowa może posiadać patrona.
8. Ustala się następujący sposób procedury dotyczącej nadania imienia szkole:
 - 1) wysunięcie propozycji imienia szkoły zgodny z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej przez Samorząd Uczniowski, Radę Rodziców, Radę Pedagogiczną,
 - 2) wybór patrona szkoły poprzez głosowanie (tajne),
 - 3) wystąpienie z wnioskiem do Urzędu Miasta o nadanie imienia.
9. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu; na pieczęciach lub stemplach, może być używany czytelny skrót nazwy.

Rozdział II

CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 6

Zespół Szkół Nr 10 realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie.

1. Zapewnia wszystkim uczniom jednolite i wszechstronne wykształcenie stanowiące podbudowę do dalszego kształcenia we wszystkich typach szkół.
2. System oświaty zapewnia w szczególności możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
3. W procesie wychowawczym współdziałając z rodzicami odwołuje się do treści i idei Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.
4. Otacza opieką wszystkich uczniów i zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki kształcenia:
 - 1) uwzględnia możliwość pobierania nauki zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi uczniów,
 - 2) zapewnia dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze,
 - 4) prowadzi orientację zawodową.
5. W celu prawidłowej realizacji zadań szkoła zapewnia uczniom:
 - 1) niezbędne warunki do jego rozwoju, przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych, obywatelskich w oparciu o zasady demokracji, tolerancji i sprawiedliwości,
 - 2) realizuje prawo każdego ucznia do kształcenia się,
 - 3) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.
6. Nauczanie i wychowanie ma na celu:
 - 1) rozwijanie u dzieci i młodzieży miłości do ojczyzny, poszanowanie godła i symboli narodowych, budzenie szacunku do dziedzictwa kulturowego oraz tradycji narodowych, regionalnych i szkolnych,
 - 2) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków obywatelskich, rodzinnych, uczestniczenia w życiu kraju w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i sprawiedliwości,
 - 3) kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony przyrody przez upowszechnianie wiedzy ekologicznej,
 - 4) przygotowanie uczniów do rozumienia wartości własnego życia i zdrowia, przeciwdziałania przejawom demoralizacji i patologii społecznej,
 - 5) rozwijanie kultury, sprawności fizycznej, kształtowanie nawyków uprawiania sportu, turystyki i aktywnego wypoczynku.
7. Umożliwia uczniom zdobywanie wiedzy i umiejętności koniecznych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i gimnazjum, uwzględniając indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne, zwłaszcza:
 - 1) wyposaża uczniów w podstawową wiedzę z zajęć określonych ramowymi planami nauczania,

- 2) zapewnia opiekę uczniom uzdolnionym przez zastosowanie indywidualnego toku nauki lub programu,
 - 3) umożliwia udział w zajęciach kół przedmiotowych i zainteresowań.
8. Dla dzieci z określonymi trudnościami dydaktycznymi organizuje się współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i prowadzi zajęcia wyrównawcze, organizuje się nauczanie indywidualne, zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczną w zależności od potrzeb.

§ 7

1. Działalność edukacyjna Zespołu Szkół Nr 10 jest określona przez:
 - 1) Szkolne Zestawy Programów Nauczania,
 - 2) Szkolne Programy Wychowawcze,
 - 3) Szkolne Programy Profilaktyki,
 - 4) Wewnątrzszkolny System Oceniania.
2. Uznając prawa rodziców do religijnego wychowania dzieci, zespół szkół organizuje naukę religii z tym że:
 - 1) nauka religii nie jest obowiązkowa,
 - 2) w zajęciach religii nie uczestniczą ci uczniowie, których rodzice, prawni opiekunowie, zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ich dziecka w zajęciach,
 - 3) uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii, a lekcja ta jest w środku zajęć dydaktycznych są objęci opieką nauczycieli świetlicy,
 - 4) jeżeli lekcja religii jest pierwsza lub ostatnia rodzic może zwolnić ucznia nieuczęszczającego na te zajęcia ponosząc tym samym odpowiedzialność za jego zdrowie i życie.
3. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
4. Ocena z religii ma wpływ na średnią ocen klasyfikacyjnych, ale nie ma wpływu na promocję do następnej klasy oraz ukończenie szkoły.
5. Uczniowie innych wyznań mają zajęcia organizowane poza szkołą.
6. Ilość uczniów innych wyznań zgłaszana jest dyrektorowi szkoły przez wychowawców.
7. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościołów, związków wyznaniowych, przedstawionych MEN do wiadomości. Te same zasady stosowane są do programów nauczania i podręczników religii.
8. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy. Może prowadzić na terenie szkoły organizacje o charakterze społeczno-religijnym i ekumenicznym.
9. Zespół Szkół Nr 10 na poziomie klas 5- 6 szkoły podstawowej i klas 1- 3 gimnazjum organizuje zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie”, które mają na celu wspieranie wychowawczej roli rodziny i kształtowanie postaw prorodzinnych, prozdrowotnych i prospołecznych z tym że:
 - 1) udział w zajęciach nie jest obowiązkowy,
 - 2) w zajęciach nie uczestniczą ci uczniowie, których rodzice, prawni opiekunowie, zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ich dziecka w tych zajęciach,
 - 3) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do następnej klasy lub ukończenie szkoły,
 - 4) jeżeli zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej to stosuje się

przepisy zawarte w ustępie 2 pkt 4 niniejszego paragrafu.

§ 8

1. Nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni zadania zespołu szkół realizują poprzez:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne,
 - 4) zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży,
 - 5) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
 - 6) realizację szkolnego zestawu programów,
 - 7) koła zainteresowań,
 - 8) ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia oraz przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 9) możliwość prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej,
 - 10) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz materialnej,
 - 11) działanie zgodne z regulaminem rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego i przestrzeganie Statutu Szkoły,
 - 12) opracowanie rozkładu materiału oraz prowadzenie dokumentacji pracy nauczyciela i wychowawcy,
 - 13) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego i samokształcenia,
 - 14) współpracę z rodzicami, organizacjami i instytucjami współdziałającymi ze szkołą,
 - 15) przestrzeganie zasad etyki zawodu nauczycielskiego zgodnie z Kartą Nauczyciela i założeniami systemu oświaty w Polsce.

§ 9

Zadania opiekuńcze Zespołu Szkół Nr 10:

1. W czasie jednostki lekcyjnej trwającej 45 minut opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel.
2. W czasie przerw między zajęciami edukacyjnymi, przed i po zajęciach na terenie szkoły i przed budynkiem szkolnym organizowane są dyżury nauczycieli wg odrębnego harmonogramu, z którym nauczyciele zapoznani są na posiedzeniu rady pedagogicznej. Obowiązki nauczyciela dyżurującego określa załącznik nr 1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej przebywają przez czas trwania zajęć ze swoimi uczniami.
3. Za bezpieczeństwo w czasie innych zajęć pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel organizujący te zajęcia.
4. Za bezpieczeństwo w czasie wycieczek odpowiadają wyznaczeni nauczyciele bądź wychowawcy, którzy są zobowiązani do zabrania ucznia ze szkoły i odprowadzenia go w to samo miejsce lub oddanie pod opiekę rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Jeżeli wycieczka organizowana jest poza teren miasta, organizator zapewnia uczniom odpowiednią do liczebności grupy i typu wycieczki ilość opiekunów zgodnie z odrębnymi przepisami. Wypełnia odpowiednią deklarację i omawia zasady bezpieczeństwa w czasie wycieczki.
6. W zespole szkół funkcjonuje system monitoringu celem zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
7. Działa świetlica w szczególności dla uczniów klas I-III.
8. Na posiedzeniu rady pedagogicznej nauczyciele podpisują obowiązki nauczyciela dyżurnego.

9. Wózna i sprzątaczkę dbają o ład i porządek w salach lekcyjnych, korytarzach, toaletach i przed szkołą. Zauważone zagrożenia zgłaszają zgodnie z procedurą do dyrektora szkoły, wicedyrektora lub kierownika administracyjno-gospodarczego.
10. Kierownik gospodarczy sprawdza codziennie ład i porządek w całym obiekcie szkoły i powiadamia o zaistniałych zagrożeniach, nieprawidłowościach zgodnie z procedurą odpowiednie organy szkoły i właściwe instytucje.
11. Na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej powołany jest spośród nauczycieli społeczny inspektor pracy i pracownicy BHP.
 - 1) Z nowo powołanymi nauczycielami pracownik BHP prowadzi wstępne szkolenie. Nauczyciele podpisują oświadczenia stwierdzające, że zostali przeszkoleni w tym zakresie.
12. Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej, losowej oraz uczniom z zaburzeniami rozwojowymi przysługuje:
 - 1) pomoc materialna w miarę posiadanych przez szkołę środków,
 - 2) pomoc psychologiczna,
 - 3) pomoc pedagogiczna,
 - 4) wyrównywanie braków i defektów rozwojowych w zespołach wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 5) indywidualizacja wymagań.
13. Zapewnienie możliwości korzystania z pomocy pedagoga.

W zakresie zadań ogólnowychowawczych pedagog szkolny:

 - 1) dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 2) dba o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - 3) udziela pomocy uczniom w prawidłowym wyborze dalszego kształcenia,
 - 4) udziela rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności wychowawczych,
 - 5) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności dydaktyczno-wychowawcze,
 - 6) opracowuje wnioski uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
 - 7) poznaje sposoby spędzania wolnego czasu uczniów niedostosowanych i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - 8) udziela pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami niedostosowanymi,
 - 9) współpracuje z organizacjami szkolnymi w zakresie oddziaływania na uczniów wymagających pomocy wychowawczej.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 10

1. Organami Zespołu Szkół Nr 10 są:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej Nr 19
 - 3) Rada Pedagogiczna Gimnazjum Nr 12
 - 4) Rada Rodziców Zespołu Szkół Nr 10
 - 5) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej Nr 19
 - 6) Samorząd Uczniowski Gimnazjum Nr12.
2. Zespołem Szkół Nr 10 kieruje Dyrektor przy pomocy Wicedyrektorów.
3. Kolegialnymi organami Zespołu Szkół Nr 10 są rady pedagogiczne i samorządy uczniowskie, które w sprawach ważnych dla zespołu mogą odbywać wspólne posiedzenia.
4. W Zespole Szkół Nr 10 działa Rada Rodziców połączonych szkół.
5. Rady Pedagogiczne, Rada Rodziców oraz Samorządy Uczniowskie Zespołu Szkół Nr 10 działają w oparciu o opracowane przez siebie regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz zapisami niniejszego Statutu.

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 10

§ 11

1. Dyrektor jest przedstawicielem Zespołu Szkół Nr 10, reprezentującym go na zewnątrz. Jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników i opiekunem uczniów.
2. Dyrektor w ramach jednoosobowej odpowiedzialności sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej zespołu szkół. Rozstrzyga ostatecznie wszystkie kwestie dotyczące jego funkcjonowania.
3. Dyrektor zespołu szkół:
 - 1) sprawuje kontrolę i podejmuje decyzje administracyjne w zakresie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - 2) sprawuje kontrolę i podejmuje decyzje administracyjne w zakresie spełniania obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - 3) kieruje pracami rad pedagogicznych jako ich przewodniczący,
 - 4) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychicznego przez aktywne działania prozdrowotne,
 - 7) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 9) organizuje zajęcia dodatkowe,
 - 10) realizuje uchwały rad pedagogicznych podjęte w ramach ich kompetencji,
 - 11) tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady

- w podnoszeniu poziomu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
- 12) oddziałuje na postawę nauczycieli, pobudza ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 13) dba o autorytet rad pedagogicznych, ochronę praw i godności nauczycieli,
 - 14) zapoznaje rady z obowiązującymi przepisami i omawia tryb i formy ich realizacji,
 - 15) analizuje stopień realizacji uchwał rad pedagogicznych,
 - 16) dyrektor - przewodniczący ma prawo zawiesić uchwały rad pedagogicznych podjęte niezgodnie z obowiązującymi przepisami. O zawieszeniu uchwały dyrektor powiadamia organ prowadzący i nadzorujący szkołę, celem zajęcia przez w/w organ stanowiska,
 - 17) uchylony z dniem 01.09.2015r.
 - 18) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń, organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub opiekuńcza,
 - 19) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy, inspiruje do podejmowania innowacji pedagogicznych,
 - 20) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administrację, odpowiada za finanse i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 21) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 22) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 23) w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń, wydanych przez wizytatora, jest zobowiązany powiadomić organ prowadzący o otrzymanych zaleceniach oraz sposobie ich realizacji,
 - 24) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rad pedagogicznych, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 25) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych,
 - 26) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Wymienioną w ust.3 podstawową działalność, dyrektor wykonuje współpracując z organami społecznymi Zespołu Szkół Nr 10.
 5. Niektóre z powyższych kompetencji dyrektor może przekazać wicedyrektorom zgodnie z indywidualnym przydziałem i zakresem obowiązków.
 6. W celu pełnej realizacji zadań dyrektora, jako organu szkoły, powoływani są wicedyrektorzy. Wicedyrektorów powołuje i odwołuje z funkcji dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
 7. Zastępstwo za dyrektora w czasie nieobecności sprawuje wicedyrektor.

RADY PEDAGOGICZNE ZESPOŁU SZKÓŁ NR 10

§ 12

1. W Zespole Szkół Nr 10 działają rady pedagogiczne połączonych szkół.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 19 wchodzi dyrektor zespołu szkół i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole:

- 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciele bez względu na sposób zatrudnienia, mający równe prawa i określone obowiązki.
4. W skład Rady Pedagogicznej Gimnazjum Nr12 wchodzi dyrektor zespołu szkół i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole:
- 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciele bez względu na sposób zatrudnienia, mający równe prawa i określone obowiązki.
5. W zebraniach rady pedagogicznej lub w określonych punktach porządku zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
- 1) pracownicy szkolnej służby zdrowia (lekarze, pielęgniarki),
 - 2) przedstawiciele poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) przedstawiciele samorządu uczniowskiego,
 - 4) przedstawiciele organizacji młodzieżowych,
 - 5) przedstawiciel rady rodziców,
 - 6) przedstawiciele władz sprawujących nadzór nad szkołą,
 - 7) przedstawiciele instytucji sponsorujących szkołę.
6. Podstawowe zadania rady pedagogicznej:
- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
 - 3) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki,
 - 4) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych, zawodowych swych członków, zgodnie z Konstytucją RP i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
 - 5) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 7) współpraca z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów.
7. Rada uchwała, zatwierdza i opiniuje:
- 1) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 3) prowadzi Księgę Uchwał,
 - 4) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 5) uchwała statut szkoły,
 - 6) zatwierdza plany pracy szkoły,
 - 7) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych,
 - 8) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 9) w gimnazjum opiniuje szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego,
 - 10) zatwierdza program wychowawczy szkoły,
 - 11) zatwierdza szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym dotyczące swojej działalności,
 - 12) zatwierdza wyniki promocji uczniów,

- 13) opiniuje organizację pracy szkoły i tygodniowy rozkład zajęć, lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 14) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
- 15) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- 16) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 17) opiniuje kandydatów na powierzenie im funkcji kierowniczych w szkole,
- 18) opiniuje pracę dyrektora szkoły.

8. Inne uprawnienia rady pedagogicznej:

- 1) rada ma prawo do wystąpienia z wnioskiem w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
- 2) rada ma prawo do eliminowania z programów nauczania zbędnej wiedzy fotograficznej oraz haseł programowych o charakterze uzupełniającym i pomocniczym,
- 3) rada ma prawo do wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dotyczących realizacji treści kształcenia danego zajęcia edukacyjnego oraz odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane, np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym,
- 4) rada może zgłosić spośród członków swojego kandydata do powierzenia mu funkcji kierowniczej w szkole,
- 5) rada może wystąpić do organu nadzorującego szkołę z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej i ogłoszenie konkursu na dyrektora szkoły,
- 6) rada ma prawo do podejmowania decyzji o warunkowym promowaniu ucznia,
- 7) rada obraduje na zebraniach plenarnych lub powołanych przez siebie komisji (komisje stałe lub doraźne, w zależności od potrzeb), działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowych szkoły i pracy nauczyciela. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę pedagogiczną lub komisję na wniosek przewodniczącego rady pedagogicznej. Komisje informują radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez radę,
- 8) zebrania plenarne rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem klasyfikacji lub promowania uczniów po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu nadzorującego i prowadzącego szkołę i co najmniej 1/3 członków rady. Zebrania rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym,
- 9) rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych, uchwały obowiązują wszystkich uczniów i pracowników. Zasady i tryb podejmowania uchwał: większością głosów w obecności 50% członków rady pedagogicznej,
- 10) rada wybiera dwóch przedstawicieli do rady szkoły, jeśli taka będzie powołana.

9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane (przechowywane również w postaci elektronicznej).

10. Obowiązki członka rady pedagogicznej:

- 1) współtworzenie atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
- 2) przestrzeganie postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,

- 3) czynne uczestnictwo we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisjach, do których został powołany oraz udziału w wewnętrznym samokształceniu,
 - 4) realizowanie uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosi do nich swoje zastrzeżenia,
 - 5) składanie przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy rady pedagogicznej.
11. Dokumentacja rady pedagogicznej:
- 1) z zebrania rady pedagogicznej oraz komisji sporządza się protokół w terminie 7 dni. Protokół wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych do protokołu poprawek,
 - 2) księga protokołów winna być opieczętowana i podpisana przez dyrektora szkoły. Księgę zaopatruje się w klauzulę: „Księga zawiera.....stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej (komisji) od dnia.....do dnia”,
 - 3) księgi protokołów należy udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących i prowadzących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli,
 - 4) regulamin Rady Pedagogicznej stanowi załącznik nr 2.
12. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tych zebraniach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Rada Pedagogiczna SP19 i Gimnazjum Nr12 w porozumieniu z Radą Rodziców na początku każdego roku szkolnego (najpóźniej do 30 września) ustalają dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze do 6 dni w szkole podstawowej i do 8 dni w gimnazjum zgodnie z odrębnymi przepisami.

RADA RODZICÓW PRZY ZESPOLE SZKÓŁ NR 10

§ 13

1. Rada Rodziców Zespołu Szkół Nr 10 jest społecznym organem szkoły i stanowi reprezentację wszystkich rodziców uczniów obydwu połączonych szkół.
2. Szczegółowe zasady działania oraz tryb wyboru i odwołania rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców (Załącznik nr 3).
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z radami pedagogicznymi Szkolnego Programu Wychowania i Szkolnego Programu Profilaktyki,
 - 3) opiniowanie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania oraz Szkolnego Zestawu Podręczników,
 - 4) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5) opiniowanie projektu finansowego szkoły składanego przez dyrektora,
 - 6) udzielanie pomocy samorządom uczniowskim,
 - 7) działanie na rzecz stałej poprawy bazy szkoły
 - 8) występowanie rady oddziałowej do dyrektora szkoły na podstawie i z wnioskiem

o niedzielenie oddziału klas 1-3 szkoły podstawowej w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.

4. Rada rodziców może wystąpić do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw zespołu.
5. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
6. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół Nr 10, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół Nr 10 przedstawia swoją opinię dotyczącą pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.
8. Zgodnie z Ustawą z dnia 7.IX 1991 r. (Dz. U. 1995/95/425 z późniejszymi zmianami) może być powołana Rada Szkoły.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 14

1. W Zespole Szkół Nr 10 działają dwa Samorządy Uczniowskie, które tworzą wszyscy uczniowie danej szkoły.
2. Zasady działania, tryb wyboru i odwołania organów samorządów uczniowskich określają regulaminy uchwalone przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. (Załącznik nr 4 i 5).
3. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawić organom szkoły oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
5. Ma prawo do:
 - 1) organizacji życia szkolnego uwzględniającego zainteresowania uczniów i możliwości szkoły,
 - 2) uczestniczenia w rozwiązywaniu konfliktów w szkole,
 - 3) podtrzymywania i kształtowania tradycji i obrzędowości szkolnej,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) warunkowego wydania opinii o nauczycielu, którego pracę ocenia dyrektor szkoły,
 - 8) współdziałania z innymi organami szkoły.

WSPÓŁPRACA MIĘDZY ORGANAMI ZESPOŁU SZKÓŁ NR 10

§ 15

1. Wszystkie organy zespołu szkół współdziałają w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji i regulaminów.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorządy Uczniowskie.
3. Zadaniem organów szkoły jest wzajemne wspieranie się w realizacji przedsięwzięć

- podnoszących jakość pracy szkoły.
4. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły dotyczącą podejmowania działań i decyzji poprzez:
 - 1) księgę zarządzeń i komunikatów,
 - 2) posiedzenia rad pedagogicznych,
 - 3) narady z pracownikami administracji i obsługi,
 - 4) spotkania z radą rodziców,
 - 5) spotkania z samorządem uczniowskim,
 - 6) ogłoszenia na tablicach informacyjnych dla nauczycieli i wychowawców,
 - 7) ogłoszenia na tablicach informacyjnych dla uczniów i rodziców,
 - 8) pisma wysyłane do zainteresowanych osób,
 - 9) gazetki szkolne.
 5. Wszystkie rodzaje ogłoszeń i informacji mogą być wywieszane po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora.
 6. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do informowania się o podjętych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od ich podjęcia.
 7. Każdy organ ma możliwość rozwiązywania sytuacji spornych i konfliktowych wewnątrz szkoły.
 8. Sytuacje konfliktowe winny być rozpatrywane najpierw wewnątrz szkoły w oparciu o własne kompetencje i możliwości organów szkoły.

§ 16

Procedury rozwiązywania sytuacji konfliktowych w Zespole Szkół Nr 10.

1. Konflikty wewnątrzszkolne rozstrzygane są na terenie szkoły.
2. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy organami szkoły, dyrektor stwarza zainteresowanym stronom warunki do ich rozstrzygnięcia; każdy z organów ma możliwość obrony swojego stanowiska.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mogą składać do dyrektora skargi i wnioski. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 10 w ciągu 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku lub skargi.
4. Konflikt między nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy,
 - 2) rozmowa zainteresowanych w obecności dyrektora szkoły występującego w roli negocjatora,
 - 3) dyrektor rozwiązuje konflikt z uczniami dotyczący wychowawcy klasy.
5. W przypadku nierozstrzygniętego sporu lub konfliktu dyrektor szkoły na pisemny umotywowany wniosek jednej ze stron pozostającej w sporze, powołuje w terminie 7 dni komisję rozjemczą.
 - 1) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub jego przedstawiciel,
 - b) po 2 przedstawicieli każdego organu pozostającego w sporze,
 - 2) komisja rozjemcza w terminie do 14 dni zbiera się na posiedzeniu, prowadzi rokowania, rozstrzyga spór, sporządzając po zakończeniu protokół,
 - 3) rokowania kończą się podpisaniem przez strony porozumienia, w razie nieosiągnięcia go – sporządzeniem protokołu rozbieżności i wskazaniem stanowisk stron,

- 4) każda ze stron może odwołać się od decyzji w ciągu 7 dni.
- 5) odwołanie na piśmie za pośrednictwem dyrektora szkoły składa się do organu prowadzącego zgodnie z przedmiotem sporu.
6. Od orzeczenia dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.
7. Konflikty między nauczycielami:
 - 1) postępowanie prowadzi dyrektor,
 - 2) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.
 - 3) konflikt między dyrektorem a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący lub nadzorujący szkołę.
8. Konflikty między rodzicami a innymi organami szkoły:
 - 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor,
 - 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.
9. W sprawach spornych dotyczących uczniów ustala się procedurę:
 - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego,
 - 2) przewodniczący samorządu uczniowskiego, w uzgodnieniu z opiekunem przedstawia sprawę wychowawcy klasy lub pedagogowi, którzy wraz z przedstawicielem Samorządu Uczniowskiego rozstrzygają sporne kwestie,
 - 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
10. Przy określaniu sposobów rozwiązywania sporów, należy przestrzegać właściwości organów, co szczegółowo wyjaśnia Kodeks Postępowania Administracyjnego.

Rozdział IV

ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ NR 10

§ 17

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, kończy z dniem 31 sierpnia roku następnego. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres kończy się nie później niż 31 stycznia. Terminy ferii i przerw świątecznych oraz dni dodatkowo wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej zespołu szkół określają ramowe plany nauczania:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne,
 - 3) zajęcia wspierające rozwój dzieci i młodzieży,
 - 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
 - 5) realizacja szkolnego zestawu programów,
 - 6) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne:
 - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa prawna, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - b) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół Nr 10, który powstaje na podstawie arkuszy organizacji połączonych szkół opracowany przez dyrektora Zespołu Szkół Nr10 najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie przepisów w sprawie ramowych planów nauczania i planu finansowego szkoły.
4. W arkuszach organizacji podaje się liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje terminy złożenia wniosków, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych i zajęć obowiązkowych, liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Arkusz organizacji pracy Zespołu Szkół Nr 10 zatwierdza organ prowadzący szkołę w porozumieniu z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny.

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół Nr 10 jest oddział. Uczniowie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne.
3. Tygodniowy rozkład zajęć ustala dyrektor i wicedyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego zespołu szkół z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. W Szkole Podstawowej Nr 19 funkcjonuje oddział przedszkolny, realizujący treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

5. W zespole dopuszcza się za zgodą organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny organizację klas z rozszerzonym programem nauczania określonego przedmiotu lub programem wychowania oraz klas terapeutycznych.
6. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III szkoły podstawowej określa ogólny przydział godzin na poszczególne zajęcia zawarte w ramowym planie nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.
7. Zajęcia edukacyjne w klasach I- III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów:
 - 1) w przypadku przyjęcia ucznia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II, III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli oddział, jeżeli liczba uczniów zwiększona jest ponad liczbę 25,
 - 2) Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów ponad 25 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego,
 - 3) Liczba uczniów w klasach I- III szkoły podstawowej może być zwiększona w trakcie roku szkolnego nie więcej niż o 2 uczniów przyjętych z urzędu,
 - 4) Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze w tym oddziale,
 - 5) Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono nie więcej niż do 27 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 19

1. W klasach IV–VI szkoły podstawowej i gimnazjum 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.
2. W edukacji wczesnoszkolnej realizowanej w formie kształcenia zintegrowanego dopuszcza się możliwość pracy w układzie bezdzwonkowym z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej.
3. W klasach IV-VI szkoły podstawowej i gimnazjum podział oddziału na grupy jest obowiązkowy na:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki i technologii informacyjnej – w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów,
 - 2) liczba uczniów na zajęciach wymienionych w pkt 1 nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej (wchodzi w życie od 1.09.2013r.),
 - 3) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, z tym że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego,
 - 4) zajęcia języka obcego są prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych, liczących od 10 do 24 uczniów.
4. Podziału dokonuje dyrektor wspólnie z zainteresowanymi nauczycielami.
5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 12 i nie więcej niż 26 uczniów.
6. Zajęcia obowiązkowe i dodatkowe mogą być prowadzone podczas wyjazdów (np. zielone

szkoły). Zakres i organizację tych zajęć określa program tego wyjazdu opracowany przez nauczycieli organizujących wyjazd.

7. Zajęcia fakultatywne, dydaktyczno-wyrównawcze, rozwijające uzdolnienia, zajęcia specjalistyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe prowadzone są poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
8. W zespole szkół prowadzone są zajęcia rewalidacyjne, wyrównawcze, korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne i koła zainteresowań zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami szkoły .Realizację tych zajęć nauczyciele prowadzący dokumentują w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.
9. Liczba uczestników na zajęciach pozalekcyjnych:
 - 1) zajęcia wyrównawcze – do 8,
 - 2) zajęcia korekcyjno- kompensacyjne – do 5,
 - 3) zajęcia logopedyczne – do 4,
 - 4) gimnastyka korekcyjna – do 12,
 - 5) zajęcia socjoterapii – do 10,
 - 6) zajęcia dla uczniów szczególnie uzdolnionych – do 8,
 - 7) koła zainteresowań – do 15.
10. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
11. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

§ 20

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV–VI szkoły podstawowej i gimnazjum są realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych,
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów (zajęcia sportowe, zajęcia sprawnościowo - zdrowotne, zajęcia taneczne lub aktywna turystyka).
2. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
3. Dyrektor zespołu szkół we współpracy z nauczycielami wychowania fizycznego przygotowuje propozycję tych zajęć.
4. Propozycję tych zajęć po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców, dyrektor zespołu szkół przedstawia do wyboru uczniom. Uczniowie dokonują wyboru za zgodą rodziców.

§ 21

1. Działalność edukacyjna realizowana jest poprzez:
 - 1) oddział przedszkolny – kl. „0”, który przygotowuje dziecko do podjęcia nauki w klasie pierwszej,
 - 2) edukację wczesnoszkolną w formie kształcenia zintegrowanego w klasach I – III szkoły podstawowej, która jest łagodnym przejściem od wychowania przedszkolnego do edukacji prowadzonej w systemie szkolnym,
 - 3) kształcenie w ramach przedmiotów w klasach IV-VI szkoły podstawowej,

- 4) kształcenie w ramach przedmiotów w klasach I-III gimnazjum.
2. Organizacja oddziału przedszkolnego:
 - 1) podstawową jednostką organizacyjną oddziału przedszkolnego jest oddział obejmujący dzieci 5 i 6 – letnie,
 - 2) dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat,
 - 3) liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25,
 - 4) praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany program przez nauczyciela z listy programów dopuszczonych do użytku przez MEN lub programów własnych opracowanych przez nauczycieli,
 - 5) godzina zajęć w oddziale trwa 60 minut,
 - 6) w oddziale mogą być prowadzone bezpłatne zajęcia dodatkowe organizowane poza podstawą programową a ich czas trwania jednorazowo nie może przekroczyć 30 minut,
 - 7) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadza się analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - 8) szkoła wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o jego gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
 - 9) dzieci przyprowadzane i odbierane są przez rodziców bądź prawnych opiekunów lub upoważnione przez nie osoby,
 - 10) dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez rodzeństwo, które ukończyło 12 lat, za pisemną zgodą rodziców i na ich całkowitą odpowiedzialność.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej prowadzi nauczyciel według ustalonego przez siebie planu, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów, zachowując ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności oraz uwzględniając w każdym dniu zajęcia ruchowe, których łączny tygodniowy wymiar wynosi co najmniej 3 godziny.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 22

1. Zespół Szkół Nr 10 udziela uczniom oraz ich rodzicom, prawnym opiekunom pomocy psychologicznej i pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana w zespole szkół, polega na rozpoznaniu, udzielaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych, edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,

- 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową rodziny,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi, zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna udzielana w zespole szkół polega na wspieraniu rodziców uczniów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
 4. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 10 jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i przebieg udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 5. Szkoła Podstawowa Nr 19 i Gimnazjum Nr 12 współpracują z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną we Włocławku.
 6. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:
 - 1) wnioskowaniu, opiniowaniu, orzekaniu oraz kwalifikowaniu uczniów do różnych form pomocy takich jak:
 - a) odroczenie realizacji obowiązku szkolnego,
 - b) przyspieszenie realizacji obowiązku szkolnego,
 - c) zwolnienie ucznia z wadą słuchu z nauki drugiego języka,
 - d) potrzeba nauczania indywidualnego,
 - e) dostosowanie wymagań edukacyjnych do predyspozycji uczniów,
 - f) indywidualna pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
 - g) zespoły wyrównawcze,
 - h) zajęcia logopedyczne,
 - i) potrzeba kształcenia specjalnego,
 - j) dostosowanie warunków sprawdzianu i egzaminu do predyspozycji i uczniów,
 - k) programy indywidualne dla uczniów zdolnych.
 - 2) konsultowaniu trudnych, indywidualnych przypadków uczniów przejawiających zaburzone zachowanie,
 - 3) udziale w formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez PPP,
 - 4) zapraszaniu pracowników poradni do udziału w formach doskonalenia zawodowego, organizowanego w szkole,
 - 5) inicjowaniu i organizowaniu zajęć warsztatowych dla uczniów,
 - 6) organizowaniu spotkań pracowników poradni z rodzicami,
 - 7) prowadzeniu działalności profilaktycznej.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w zespole szkół udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia, rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) nauczyciela , wychowawcy,
 - 3) pedagoga, logopedy,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 5) pracownika socjalnego, asystenta rodziny,
 - 6) kuratora sądowego.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,

- 2) nauczycielami, pracownikami Szkoły Podstawowej Nr 19 i Gimnazjum Nr 12,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi,
 - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 5) przedszkolami i innymi szkołami lub placówkami,
 - 6) instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
- 1) klas terapeutycznych,
 - 2) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: (korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym),
 - 4) nauczania indywidualnego,
 - 5) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 7) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Zespole Szkół Nr 10 polega na:
- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) wczesnym wspomaganie rozwoju ucznia,
 - 3) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości i indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokojenia,
 - 4) rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych,
 - 5) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 7) organizowaniu różnych form pomocy,
 - 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze Szkolnego Programu Profilaktyki,
 - 9) promowaniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród całej społeczności szkolnej,
 - 10) pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia, zawodu, określania dalszej ścieżki edukacyjnej, planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 11) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego doradztwa związanego z wyborem zawodu, kierunku kształcenia,
 - 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w wyrównywaniu szans edukacyjnych,
 - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 14) Podjęwaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 23

1. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną (zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, korekcyjno – kompensacyjnymi, zajęciami specjalistycznymi) wymaga zgody rodziców, prawnych opiekunów.
2. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia są prowadzone przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami

- i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Umożliwiają one uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej.
4. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów w przypadku zaburzeń mowy, powodujących zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniających naukę. Zajęcia prowadzą nauczyciele z przygotowaniem w zakresie logopedii.
 5. Zajęcia socjoterapii oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów, którym zaburzenia utrudniają kontakty społeczne i wiążą się z niepowodzeniami szkolnymi. Zajęcia prowadzi nauczyciel pedagog posiadający przygotowanie w zakresie socjoterapii, terapii indywidualnej i grupowej, lub pracy o charakterze terapeutycznym.
 6. Kwalifikacji uczniów na zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze dokonuje nauczyciel danego przedmiotu.
 7. Kwalifikacji uczniów na zajęcia specjalistyczne dokonuje specjalista prowadzący określone formy zajęć na terenie szkoły.
 8. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 9. O zakończeniu udzielania określonej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej decyduje Dyrektor Zespołu Szkół Nr 10 na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO W GIMNAZJUM NR 12

§ 24

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizowane są w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu trafnych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Zajęcia prowadzone są przez doradcę zawodowego lub nauczyciela, wychowawcę, pedagoga, osobę posiadającą przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
4. Szkoła posiada wypracowany system doradztwa zawodowego – „Program Orientacji Zawodowej”, który jest realizowany w klasach I-III gimnazjum.

ORGANIZACJA NAUCZANIA DLA UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH, CHORYCH I UZDOLNIONYCH

§ 25

1. Dla uczniów niepełnosprawnych, z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiająca lub utrudniająca uczęszczanie do szkoły, przewlekle chorych oraz innych stale lub okresowo niezdolnych do nauki w warunkach szkolnych, organizowane jest na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej nauczanie indywidualne.
2. Nauczanie indywidualne dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub

znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły organizuje dyrektor zespołu szkół na podstawie:

- 1) wniosku rodzica o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - 2) orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - 3) skierowania organu prowadzącego.
3. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 10 odpowiedzialny za organizację indywidualnego nauczania zapewnia realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych oraz zaleconych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
 4. Uczeń objęty indywidualnym nauczaniem pozostaje uczniem Szkoły Podstawowej Nr 19 lub Gimnazjum Nr12.
 5. Nauczanie indywidualne organizuje się w miejscu pobytu ucznia w szczególności w domu rodzinnym, placówce opiekuńczo - wychowawczej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mając na uwadze integrację młodych ludzi ze środowiskiem rówieśniczym, przeciwdziałanie ich poczucia samotności i odrzucenia indywidualne nauczanie może być organizowane na terenie szkoły.
 6. Tygodniowy wymiar zajęć nauczania indywidualnego wynosi:
 - 1) dla uczniów zerowego etapu edukacyjnego (klasy „0”) - od 4 do 6 godzin,
 - 2) dla uczniów klas I–III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin,
 - 3) dla uczniów klas IV–VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin,
 - 4) dla uczniów gimnazjum- od 10 do 12 godzin.
 7. Tygodniowy wymiar zajęć nauczania indywidualnego realizuje się, co najmniej w ciągu 3 dni.
 8. W nauczaniu indywidualnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dla Szkoły Podstawowej Nr 19 i Gimnazjum Nr 12.
 9. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 10 na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia nauczania indywidualnego może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia i warunków organizacyjnych nauczania.
 10. W celu pełnego osobowego rozwoju ucznia objętego indywidualnym nauczaniem Dyrektor Zespołu Szkół Nr 10 w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając stan zdrowia dziecka, organizuje uczestniczenie w życiu szkoły - uroczystości szkolne, wyjścia, wycieczki.
 11. Nauczanie indywidualne powierza się w miarę możliwości kilku nauczycielom - specjalistom z określonych przedmiotów nauczania.
 12. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkół Nr 10 może powierzyć prowadzenie indywidualnego nauczania ucznia nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
 13. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 10 zgodnie z odrębnymi przepisami organizuje nauczanie na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim i umiarkowanym.
 14. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 10, zgodnie z odrębnymi przepisami, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 15. Uczniom wybitnie zdolnym zespół szkół umożliwia realizację indywidualnych programów nauki i ukończenie szkoły w skróconym czasie:

- 1) dyrektor szkoły może zezwolić na taką realizację obowiązku szkolnego uczniom, którzy wystąpili o indywidualny program lub tok nauki, pod warunkiem pozytywnego zaopiniowania przez radę pedagogiczną i poradnię psychologiczno- pedagogiczną,
- 2) zezwolenia, o którym mowa, udziela się na czas określony, nie krótszy niż 1 rok i może być udzielone po upływie co najmniej 1 roku, a w uzasadnionych przypadkach 1 okresu nauki ucznia w szkole.
- 3) z wnioskiem o zezwolenie mogą wystąpić:
 - a)rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,
 - b)wychowawca klasy i inny nauczyciel uczący ucznia (za zgodą rodziców),
 - c)uczeń za zgodą rodziców,
- 4) o zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki osoba zainteresowana występuje co roku,
- 5) uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego, może realizować program dwóch klas w ciągu 1 roku,
- 6) klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych, realizujący indywidualny program lub tok nauki, nie może spełniać wszystkich warunków klasyfikowania i promowania z innych przedmiotów, nauczyciel przedmiotu sprawiającego uczniowi szczególne trudności, na wniosek wychowawcy, innego nauczyciela, instytucji opiekujących się młodzieżą uzdolnioną, może obniżyć wymagania programowe z przedmiotu do podstawy programowej,
- 8) uczeń realizujący indywidualny tok nauki może być zwolniony z obowiązku uczęszczania na lekcje tego przedmiotu (przedmiotów) do właściwej klasy i może uczęszczać na zajęcia do klasy programowo wyższej w tej samej szkole lub realizować program samodzielnie,
- 9) uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków,
- 10) dla uczniów zdolnych organizuje się po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, dodatkowe zajęcia zgodne z ich potrzebami i zainteresowaniami.
16. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 10, zgodnie z odrębnymi przepisami, dla ucznia z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, dostosowuje warunki i formy sprawdzianu lub egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej lub gimnazjum do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia.
17. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
18. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu jego

osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

19. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin z zajęć edukacyjnych.

INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY

§ 26

1. W Zespole Szkół Nr 10 może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna zgodnie z określającymi ją odrębnymi przepisami.
2. Uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych podejmuje rada pedagogiczna odpowiedniej z połączonych szkół.
3. Innowacje pedagogiczne mogą dotyczyć nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych, mających na celu poszerzenie bądź modyfikację realizowanych przez szkołę celów, treści kształcenia i wychowania.
4. Szkoła posiada Szkolny System Wspierania Uczniów Zdolnych.

ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 27

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów), Zespół Szkół Nr 10 organizuje opiekę świetlicową.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności opiekuńczo-wychowawczej zespołu szkół.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. Rodzice pisemnie zgłaszają dziecko do świetli szkolnej, podając dokładnie godziny jego pobytu w szkole.
5. Na podstawie uzyskanych informacji i tygodniowego rozkładu zajęć Dyrektor Zespołu Szkół Nr 10 ustala czas pracy świetlicy, jednak nie dłużej niż do godziny 16.30. Czas pracy świetlicy może ulec zmianie w ciągu roku o ile będzie taka potrzeba.
6. Do obowiązków nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych na terenie świetlicy,
 - 2) prowadzenie zajęć usprawniających ruchowo (zabawy ruchowe, spacer),
 - 3) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 4) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień,
 - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego i uczestnictwa w kulturze,
 - 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej,
 - 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami,
 - 8) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych wychowanków,
 - 9) organizowanie konkursów i eksponowanie prac uczniów,
 - 10) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych w ramach doraźnych zastępstw za

nieobecnych nauczycieli.

7. Świetlica prowadzi dokumentację:
 - 1) roczny plan pracy,
 - 2) dzienniki grup wychowawczych,
 - 3) protokoły z posiedzenia komisji kwalifikacyjnej (na obiady i zapisy do świetlicy),
 - 4) podania do świetlicy i na obiady,
 - 5) sprawozdania z działalności świetlicy.
8. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy, który jest wywieszony w widocznym miejscu (Załącznik nr 6).

STOŁÓWKA SZKOLNA

§ 28

1. W Zespole Szkół Nr 10 funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Stawka obiadowa ustalana jest komisyjnie przez:
 - 1) dyrektora zespołu szkół,
 - 2) intendenta,
 - 3) wychowawcę świetlicy,
 - 4) przedstawiciela Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Rada Rodziców otrzymuje do wiadomości wartość ustalonej stawki.
5. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce szkolnej, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów jej utrzymania.
6. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa regulamin stołówki.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 29

1. W Zespole Szkół Nr 10 funkcjonuje biblioteka, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, przygotowuje uczniów do samokształcenia oraz korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji. Posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie i przechowywanie zbiorów oraz prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni.
3. Biblioteka wyposażona jest w komputery z dostępem do Internetu.
4. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcje:
 - 1) kształcąco- wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,

- f) udzielanie pomocy rodzicom w zakresie wychowania i opieki nad dzieckiem.
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - c) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
 - 3) kulturalno- edukacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły.
5. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania, wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych,
 - 2) gromadzenie, przechowywanie i konserwacja materiałów bibliotecznych,
 - 3) opracowywanie zgromadzonych materiałów,
 - 4) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - 5) informowanie o zawartości zbiorów bibliotecznych oraz udzielanie fachowej pomocy w korzystaniu z nich,
 - 6) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego,
 - 7) organizowanie konkursów czytelniczych,
 - 8) organizowanie wystaw związanych z piśmiennictwem,
 - 9) przedstawianie radom pedagogicznym informacji o stanie czytelnictwa w szkołach,
 - 10) wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 10 mających na celu dobro dzieci i młodzieży,
 - 11) dbanie o bezpieczeństwo uczniów, w szczególności przebywających w bibliotece lub czytelni,
 - 12) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych w ramach doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
7. W ramach swojej działalności biblioteka szkolna współpracuje z :
- 1) radami pedagogicznymi, samorządami uczniowskimi i radą rodziców w organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych,
 - 2) radą rodziców w kwestii zakupu nagród dla uczniów zespołu szkół.
8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
- 1) nauczyciel bibliotekarz wspomaga uczniów i współdziała w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
 - 2) zapewnia uczniom możliwość korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
 - 3) prowadzi indywidualne rozmowy nt. literatury,
 - 4) wspólnie organizuje konkursy i imprezy biblioteczne,
 - 5) współpracuje z aktywem bibliotecznym.
9. Zasady współdziałania biblioteki szkolnej z nauczycielami:
- 1) nauczyciel bibliotekarz wspomaga nauczycieli w ich pracy dydaktycznej, opiekuńczej, wychowawczej i profilaktycznej,

- 2) umożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotecznych (piśmienniczych, audiowizualnych, multimedialnych),
 - 3) tworzy warsztat informacyjny (konsultacje w zakresie zakupów do księgozbioru podręcznego, prowadzenie kartotek zagadnieniowych),
 - 4) pomoc w tworzeniu scenariuszy na apele i uroczystości szkolne,
 - 5) sporządzanie w porozumieniu z nauczycielami j. polskiego wykazów lektur,
 - 6) udział w imprezach organizowanych przez bibliotekę.
10. Zasady współdziałania biblioteki szkolnej z rodzicami:
- 1) współpraca z biblioteką zapewnia rodzicom udział w imprezach i uroczystościach organizowanych przez bibliotekę oraz możliwość korzystania ze zbiorów bibliotecznych na miejscu w czytelni.
11. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:
- 1) biblioteka szkolna współdziała z innymi bibliotekami w zakresie wychowania i szerzenia kultury czytelniczej wśród uczniów, prowadzi wymianę doświadczeń i uzyskuje informacje nt. nowości książkowych.
12. Współpraca biblioteki szkolnej ze wszystkimi organami odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i zrozumienia.
13. Biblioteka prowadzi dokumentację:
- 1) księgi inwentarzowe,
 - 2) rejestr ubytków,
 - 3) rejestr dowodów wpływu,
 - 4) dziennik biblioteczny,
 - 5) zeszyt statystyki dziennej,
 - 6) roczny plan pracy biblioteki,
 - 7) sprawozdania z działalności.
14. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów.
15. Organizację pracy biblioteki oraz szczegółowe zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin bibliotek.

ORGANIZACJA WYJŚĆ POZASZKOLNYCH I WYCIECZEK

§ 30

1. Wyjścia i wycieczki w obrębie miasta Włocławka:
 - 1) każda wycieczka i wyjście poza teren szkoły powinno być przygotowane i omówione ze wszystkimi uczestnikami,
 - 2) na wyjście wyraża zgodę Dyrektor Zespołu Szkół Nr10 lub wicedyrektor,
 - 3) przed wyjściem należy omówić cel wycieczki/ wyjścia, trasę, program, regulamin oraz zasady bezpieczeństwa,
 - 4) rodzice uczniów powinni być poinformowani o wyjściu i godzinie powrotu,
 - 5) na wycieczce/ wyjściu w obrębie miasta bez korzystania ze środków lokomocji opiekę sprawuje jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli jednak korzysta ze środków lokomocji wówczas jeden opiekun może zająć się grupą 15 uczniów,
 - 6) wyjście klasy należy odnotować w dzienniku wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły,
 - 7) podczas wycieczki do lasu szczególną uwagę nauczyciel zwraca na bezpieczeństwo

- przeciwpożarowe i możliwość zagubienia się uczestników,
- 8) nauczyciel wychowawca nie organizuje żadnych wyjść w teren w wypadku burzy, śnieżycy, dużych mrozów i gołoledzi,
 - 9) kąpiel może się odbywać w grupach po 15 osób i wyłącznie na kąpieliskach strzeżonych,
 - 10) na wycieczkę należy zabrać apteczkę.
2. Wycieczki autokarowe, Zielone Szkoły:
- 1) Kierownik wycieczki na 7 dni przed datą wyjazdu składa do dyrektora zespołu szkół komplet dokumentów wycieczki, czyli:
 - a) kartę wycieczki,
 - b) licencję przewoźnika,
 - c) potwierdzenie ubezpieczenia uczestników,
 - d) deklarację o odpowiedzialności opiekunów,
 - e) zbiorczą listę uczestników,
 - f) program,
 - g) regulamin wycieczki z podpisami uczestników potwierdzającymi jego znajomość,
 - h) pisemne zgody rodziców,
 - 2) opiekę na wycieczce sprawuje jeden opiekun na 15 uczestników,
 - 3) dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy,
 - 4) w przypadku wycieczki w góry opiekę sprawuje jeden opiekun na 10 uczestników,
 - 5) przed wyjazdem na wycieczkę/ Zieloną Szkołę należy zorganizować spotkanie uczestników oraz ich rodziców w celu omówienia programu, regulaminu i zasad bezpieczeństwa oraz dokonania wywiadu w zakresie choroby lokomocyjnej uczestników,
 - 6) w autokarze miejsca przy drzwiach zajmują opiekunowie,
 - 7) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych,
 - 8) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny uczestników,
 - 9) nie dopuszczalne jest pozostawienie uczestników wycieczki bez opieki,
 - 10) kierownik wycieczki przed wyjazdem powinien udostępnić dyrekcji szkoły telefon kontaktowy,
 - 11) na wycieczkę należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy,
 - 12) na terenie powyżej 1000m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej.
3. Wycieczki rowerowe:
- 1) kierownik wycieczki przygotowuje dokumentację jak w pkt 2 jeżeli wycieczka jest poza teren miasta,
 - 2) zgodnie z prawem ruchu drogowego opiekę sprawuje 2 opiekunów nad grupą 10-13 uczniów,
 - 3) uczestnicy poruszają się po drodze zgodnie z prawem ruchu drogowego, czyli jak najbliżej prawej krawędzi drogi jadąc jeden za drugim w odstępach 5m,
 - 4) opiekun powinien posiadać apteczkę i narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów.
4. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel wyznaczony przez dyrektora lub osoba pełnoletnia legitymująca się zaświadczeniem o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
5. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
- 1) opracowanie dokumentacji wycieczki wymienionej w punkcie 2 niniejszego paragrafu,

- 2) zapoznanie uczestników i ich rodziców z programem, regulaminem i zasadami bezpieczeństwa na wycieczce,
 - 3) zapewnienie warunków realizacji programu oraz jego nadzór,
 - 4) określenie zadań dla opiekuna, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestników,
 - 5) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów,
 - 6) dysponowanie środkami finansowymi,
 - 7) podsumowanie merytoryczne, rozliczenie finansowe w ciągu 30 dni od daty powrotu.
6. Opiekunem wycieczki szkolnej powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem zespołu szkół inna pełnoletnia osoba; może to być rodzic lub prawny opiekun uczestnika wycieczki.
7. Do obowiązków opiekuna należy:
- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych im zadań.
8. Kierownik i opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczestników wycieczki.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 31

1. W Zespole Szkół Nr 10 zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zespół Szkół Nr 10 może zatrudnić także specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zasady i warunki zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
4. Zakres czynności pracowników administracji i obsługi określa dyrektor zespołu szkół.

WICEDYREKTOR SZKOŁY

§ 32

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów zgodnie z obowiązującymi przepisami i za zgodą organu prowadzącego tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. W Zespole Szkół Nr 10 może być powołany wicedyrektor, do zadań którego należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustalonym harmonogramem i przydziałem obowiązków,
 - 2) kontrolowanie pracy szkoły w zakresie powierzonych obowiązków ,w szczególności pod kątem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw międzylekcyjnych,
 - 3) czuwanie nad prawidłową organizacją pracy dydaktyczno-wychowawczej przydzielonego etapu edukacyjnego,
 - 4) organizacja i kontrola realizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - 5) sporządzanie miesięcznych wykazów przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych,
 - 6) kontrola prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 7) wnioskowanie do Dyrektora Zespołu Szkół Nr 10 o przyznanie nauczycielom dodatku motywacyjnego lub udzielenie kary oraz sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia,
 - 8) kontrola realizacji przez nauczycieli godzin wynikających z art. 42 ustawy KN, sporządzanie zestawień w systemie półrocznym.
3. Wyznaczony w Regulaminie Pracy Zespołu Szkół Nr 10 wicedyrektor podczas nieobecności Dyrektora Zespołu Szkół Nr 10 przejmuje jego obowiązki i uprawnienia, a w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora używając własnej pieczętki imiennej,
 - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, organem nadzorującym, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami.
4. Uprawnienia wicedyrektora:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli będących w jego nadzorze pedagogicznym,
 - 2) jest bezpośrednim przełożonym, z upoważnienia Dyrektora Zespołu Szkół Nr10 pedagogów

- i bibliotekarzy,
- 3) jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do wydawania poleceń i przydzielania zadań służbowych,
 - 4) decyduje w sprawach bieżących procesu pedagogicznego w ramach realizowanych hospitacji przedmiotowych,
 - 5) ma prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych pracowników, a także w ramach oceny wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
 - 6) ma prawo wnioskować do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień i kar,
 - 7) ma prawo użytkowania pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektora oraz podpisywania pism, przelewów, czeków zgodnie z udzielonym pisemnym pełnomocnictwem przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 10,
 - 8) w uzasadnionych przypadkach decyzję wicedyrektora może uchylić Dyrektor Zespołu Szkół Nr 10.
5. Wicedyrektor odpowiada jak każdy nauczyciel służbowo przed Dyrektorem Zespołu Szkół Nr 10, Radą Pedagogiczną, Kuratorem Oświaty i organem prowadzącym za:
- 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) poziom pracy wychowawczo-opiekuńczej,
 - 3) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym,
 - 4) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą,
 - 5) stan sprawności technicznej bazy lokalowej.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień wicedyrektorów określa Dyrektor Zespołu Szkół Nr 10.

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

§ 33

1. Nauczyciel prowadząc pracę dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą ma obowiązek rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
2. Nauczyciel na podstawie znowelizowanej Karty Nauczyciela ma obowiązek, poza pensum przepracować dwie godziny tygodniowo z uczniami w sposób wychodzący naprzeciw ich potrzebom – udzielając im pomocy w przewyżnianiu trudności, rozwijaniu zdolności i zainteresowań.
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizowanie programu kształcenia i wychowania w powierzonych mu klasach i zespołach. Osiągnięcie optymalnych celów szkoły, ustalonych w programach nauczania, programie wychowawczym oraz profilaktyki,
 - 2) przedstawienie rozkładu materiału nauczania oraz PSO z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych. Nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje rozkład materiału nauczania do warunków szkoły,
 - 3) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych obowiązujących przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych na jeden rok szkolny,

- 4) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - 5) kierowanie przebiegiem procesu edukacyjnego, prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz ich dokumentowanie,
 - 6) przekazywanie uczniowi informacji o jego mocnych i słabych stronach, udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju przez ucznia,
 - 7) wspieranie psychofizycznego rozwoju uczniów ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 8) dbanie o powierzony sprzęt i pomoce naukowe,
 - 9) udzielanie uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby,
 - 10) dokonanie oceny osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, a następnie uzasadnienie wystawionej oceny zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania,
 - 11) informowanie rodziców, uczniów, dyrekcję, radę pedagogiczną o wynikach nauczania i wychowania,
 - 12) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej z zajęć edukacyjnych i kół zainteresowań,
 - 13) udzielanie pomocy i instruktażu młodemu nauczycielowi, który zwróci się do niego o jej udzielenie,
 - 14) aktywne uczestniczenie w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli,
 - 15) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności szkoły.
4. Nauczyciel, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej uwzględniając indywidualne potrzeby dziecka oraz warunki szkoły dostosowuje program nauczania i sposób przekazywania wiedzy do możliwości uczniów.
 5. W przypadku ucznia z upośledzeniem w stopniu lekkim realizującym obowiązek w klasie masowej w porozumieniu z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) podejmuje decyzję o modyfikacji programu nauczania, którym objęci są pozostali uczniowie tego oddziału lub realizowaniu przez tego ucznia programu szkoły specjalnej.
 6. Jeżeli uczeń realizował program szkoły specjalnej wówczas tylko w arkuszu ocen nad tabelką w części dotyczącej wyników klasyfikacji w danym roku szkolnym umieszcza się adnotację: uczeń/uczennica realizowała program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w
 7. Nauczyciel oddziału przedszkolnego diagnozuje gotowość szkolną dziecka oraz informuje jego rodziców o stopniu tej gotowości do podjęcia nauki szkolnej w klasie I.
 8. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i opieki w czasie zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych, przerw i imprez szkolnych nauczyciel:
 - 1) kontroluje miejsca, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia usuwa sam, albo niezwłocznie zgłasza kierownictwu szkoły,
 - 2) na każdych zajęciach edukacyjnych kontroluje obecność uczniów, czas nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych usprawiedliwia wychowawca na podstawie pisemnych usprawiedliwień rodziców lub prawnych opiekunów,
 - 3) w czasie przerw między zajęciami edukacyjnymi zapobiega niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów. Dyżur pełni aktywnie zgodnie z regulaminem dyżurów. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne umożliwia się uczniom przebywanie w czasie długich przerw na świeżym powietrzu. Dyżury na przerwach obowiązują wszystkich nauczycieli pracujących w danej

szkole, nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w szatni (rozbieralni) i w holu szkoły,

- 4) nauczyciel techniki, wychowania fizycznego, informatyki i innych zajęć specjalistycznych opracowuje regulamin korzystania z pracowni, sali gimnastycznej, z którym obowiązkowo na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów,
- 5) prowadzi rozmowy na temat BHP które odnotowuje w dzienniku zajęć. Zapis sporządza kolorem czerwony,
- 6) nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządzie uczniowie są asekurowani przez nauczyciela.

§ 34

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:

- 1) przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w tym procedur postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia lub pracownika,
- 2) uświadomienie uczniów w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i wypoczynku,
- 3) przeprowadzenie instruktażu w każdej sytuacji wymagającej przypomnienia zasad bezpieczeństwa, w szczególności:
 - a) na początku każdego roku szkolnego,
 - b) każdorazowo przed wyjściem lub wycieczką,
 - c) każdorazowo przy odwołaniu zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych,
 - d) przed feriami zimowymi i letnimi,
- 4) realizację programu nauczania,
- 5) stan warsztatu pracy i powierzonego mu majątku szkoły,
- 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć, przerw, organizowanych imprez i wycieczek,
- 7) natychmiastowe poinformowanie rodzica o drastycznym nie przestrzeganiu norm przez ucznia w szkole (zdarzenia nagłe),
- 8) wspieranie ucznia w realizacji zespołowych projektów edukacyjnych zgodnie ze szkolnymi „Procedurami organizacji i realizacji zespołowych projektów edukacyjnych w Gimnazjum nr 12”.

2. Nauczyciel posiada następujące uprawnienia:

- 1) decyduje o doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
- 2) decyduje o treści programu koła, zespołu, które prowadzi,
- 3) współdecyduje o ocenie zachowania swoich uczniów,
- 4) ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów,
- 5) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów uczniów, w oparciu o kryteria ocen oraz przedmiotowy system oceniania.

3. Nauczyciel odpowiada:

- 1) służbowo przed Dyrektorem Zespołu Szkół Nr 10 i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w ramach nauczanego przedmiotu,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz pomocy dydaktycznych mu powierzonych,
 - c) za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych uczniów.

- 2) służbowo przed władzami szkoły, oraz karnie, ewentualnie cywilnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - c) zniszczenie lub stratę dokumentów i majątku szkolnego przydzielonego mu przez kierownictwo szkoły, wynikające z nieporządku lub braku nadzoru i zabezpieczenia.
- 3) służbowo i karnie za:
 - a) naruszenie tajemnicy służbowej,
 - b) brak aktualnej książeczki zdrowia.

ZADANIA WYCHOWAWCY

§ 35

1. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 10 dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej powierza w miarę możliwości opiekę nad oddziałem na danym etapie edukacji jednemu nauczycielowi – wychowawcy.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowywania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) informowanie o możliwościach dalszego kształcenia oraz pomoc uczniom w wyborze kolejnego etapu, w szczególności w gimnazjum.
3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.2:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami, planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 4) zapoznaje rodziców i uczniów z zapisami Statutu Zespołu Szkół Nr 10, w tym z obowiązującymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki- jest przewodniczącym zespołu nauczycieli uczących w danej klasie,
 - 6) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego swoich wychowanków,
 - 7) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci oraz włączenia ich w sprawy klasy i szkoły,
 - 8) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 9) informuje rodziców o wszystkich sprawach dotyczących życia szkolnego ucznia, w tym

- w szczególności o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary,
- 10) organizuje zebrania oraz inne formy spotkań z rodzicami.
4. Do obowiązków nauczyciela-wychowawcy należą następujące czynności administracyjne:
- 1) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen powierzonego oddziału,
 - 2) wypisywanie świadectw szkolnych i dyplomów,
 - 3) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy,
 - 4) prowadzenie teczki wychowawcy klasowego,
 - 5) planowanie, kontrola i ocena pracy wychowawczej,
 - 6) wykonywanie innych czynności, zgodnie z zarządzeniami Dyrektora Zespołu Szkół Nr 10 oraz uchwałami rady pedagogicznej.
5. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
- 1) złożenia przez radę rodziców uzasadnionego wniosku do Dyrektora Zespołu Szkół Nr 10, po sprawdzeniu jego zasadności,
 - 2) umotywowanego wniosku nauczyciela wychowawcy,
 - 3) sytuacji losowej.
6. Uprawnienia wychowawcy:
- 1) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od dyrekcji Zespołu Szkół Nr 10 i innych instytucji wspomagających szkołę,
 - 2) ma prawo do ustalenia oceny zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii pozostałych nauczycieli uczących w tej klasie, opinii zespołu klasowego i samooceny ucznia,
 - 3) ma prawo ustalić przy pomocy klasy i rady rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków,
 - 4) ma prawo wnioskować o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do organów Zespołu Szkół Nr 10 i służby zdrowia.
7. Nauczyciel – wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu Szkół Nr 10 za:
- 1) efekty pracy wychowawczej w swojej klasie,
 - 2) integrowanie pracy nauczycieli i rodziców w realizacji programu wychowawczego klasy i szkoły,
 - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
 - 4) prawidłowość prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania uczniów swojej klasy.

PEDAGOG SZKOLNY

§ 36

1. Każda z połączonych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 10 zapewnia swoim uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, rozwijanie umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów,
 - 2) profilaktyka uzależnień i innych problemów, udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieci i młodzieży z grup ryzyka,
 - 3) terapia zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,

- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 5) prowadzenie badań i działań dydaktycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia,
 - 6) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny, rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
 - 7) udzielanie pomocy nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów,
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 9) rozpoznawanie i diagnozowanie stanu zagrożenia patologiami społecznymi w szkole,
 - 10) prowadzenie rozmów indywidualnych z uczniami mających na celu eliminowanie napięcia psychicznego wynikającego z trudności i niepowodzeń w opanowaniu materiału nauczania, trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 12) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
 - 13) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
 - 14) w przypadku uczniów gimnazjum prowadzenie doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem dalszej drogi kształcenia, koordynowanie organizacją szkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - 15) działanie na rzecz zorganizowania pomocy materialnej (stypendia i zasiłki szkolne),
 - 16) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, kuratorem sądowym policją.
3. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy.
 4. Dwukrotnie w ciągu roku szkolnego dokonuje oceny sytuacji wychowawczej w każdej ze szkół i przedstawia radzie pedagogicznej danej szkoły.
 5. Prowadzi dziennik pracy oraz dokumentację dotyczącą uczniów wymagających szczególnej opieki.
 6. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny może:
 - 1) przeprowadzać wywiady środowiskowe,
 - 2) korzystać z dokumentów pozostających w gestii zespołu szkół,
 - 3) współdziałać z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją stosownie do potrzeb.
 7. Zadania te realizowane są we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

LOGOPEDA

§ 37

1. W Szkole Podstawowej Nr 19 organizuje się pomoc logopedyczną. Do zadań nauczyciela logopedy należy:
 - 1) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniami,
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami,
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyk,
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
2. Logopeda prowadzi dokumentację:
 - 1) dziennik zajęć logopedycznych,
 - 2) karty pracy indywidualnej (mogą być prowadzone komputerowo).

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§ 38

1. W Zespole Szkół Nr 10 tworzone są zespoły przedmiotowe, międzyprzedmiotowe i zespoły problemowo - zadaniowe, których celem jest koordynacja działań zmierzających do harmonijnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych oraz podnoszenia jakości pracy zespołu szkół.
2. Nauczyciele uczący w oddziałach „0” szkoły podstawowej tworzą zespół wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciele uczący w klasach I-III szkoły podstawowej tworzą zespół przedmiotowy edukacji wczesnoszkolnej.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia języka polskiego ,języków obcych, historii, religii oraz wiedzy o społeczeństwie w gimnazjum tworzą zespół humanistyczny, który funkcjonuje na poziomie klas IV-VI szkoły podstawowej i na poziomie gimnazjum.
5. Nauczyciele matematyki, informatyki, techniki i przyrody w szkole podstawowej tworzą zespół przedmiotowy matematyczno-przyrodniczy.
6. Nauczyciele matematyki, fizyki, informatyki , techniki, biologii, chemii i geografii w gimnazjum tworzą zespół matematyczno-przyrodniczy.
7. Nauczyciele wychowania fizycznego, plastyki i muzyki tworzą zespół artystyczno-sportowy w szkole podstawowej i w gimnazjum.
8. W szkołach funkcjonują zespoły problemowo-zadaniowe takie jak:
 - 1) wychowawczo-opiekuńczy,
 - 2) profilaktyczno-wychowawczy,

- 3) zespół ds. statutu,
 - 4) zespół ds. diagnozowania obszarów pracy szkoły:
 - a) zespół ds. ewaluacji w szkole podstawowej,
 - b) zespół ds. ewaluacji w tym EWD w gimnazjum,
 - 5) zespół ds. etyki,
 - 6) zespoły ds. indywidualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) zespół do WDN-u,
 - 8) szkolny zespół powypadkowy.
9. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 10, na wniosek zespołu. Przedstawia on na plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej informacje o pracy zespołu.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne w danej klasie szkoły podstawowej i gimnazjum tworzą klasowy zespół nauczycielski. Przewodniczącym klasowego zespołu nauczycielskiego jest wychowawca danej klasy.
11. Każdy z w/w zespołów pracuje według planu sporządzanego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy zespołu szkół.
12. Do podstawowych zadań w/w zespołów należy w szczególności:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - 3) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych na co najmniej trzy lata i ćwiczeniowych na co najmniej jeden rok szkolny,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 5) opracowanie programów wychowawczych, planów pracy szkoły oraz regulaminów jej funkcjonowania,
 - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 7) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych programów nauczania,
 - 8) opracowywanie programów naprawczych,
 - 9) współpraca przy organizowaniu konkursów, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
 - 10) opracowanie rocznych harmonogramów pracy zespołu.
13. Zespoły nauczycielskie prowadzą dokumentację swojej pracy.

NAUCZYCIELE PEŁNIĄCY FUNKCJE PRACOWNIKA DS. BHP I SPOŁECZNEGO INSPEKTORA PRACY

§ 39

1. W Zespole Szkół Nr 10 funkcję pracownika ds. bhp powołuje się w każdej z połączonych szkół. Pracownicy ds. bhp prowadzą szkolenia wstępne dla nauczycieli i innych pracowników szkoły. Nadzorują przestrzeganie przez uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły przepisów,

instrukcji i regulaminów dotyczących bhp i p.poż. a uwagi i wnioski zgłaszają Dyrektorowi Zespołu Szkół Nr 10. Dokonują okresowych ocen stanu bhp i ochrony p.poż. we wszystkich obiektach szkoły. Wykonują inne zadania w zakresie swoich kompetencji. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika ds. bhp określa załącznik nr 7.

2. W Zespole Szkół Nr 10 powołuje się społecznego inspektora pracy, który kontroluje przestrzegania przepisów prawa pracy, bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, uczestniczy w przeprowadzaniu społecznych przeglądów warunków pracy. Wykonuje inne zadania określone w zakresie swoich kompetencji. Szczegółowy zakres obowiązków społecznego inspektora pracy określa załącznik nr 8.

SZKOLNY KOORDYNATOR DS. BEZPIECZEŃSTWA

§ 40

1. W Zespole Szkół Nr 10 funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa powołuje się w każdej z połączonych szkół.
2. Do zakresu obowiązków koordynatora należy inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych poprzez:
 - 1) analizowanie potrzeb placówki w zakresie poprawy bezpieczeństwa,
 - 2) ocenianie stanu bezpieczeństwa placówki i przedstawianie wniosków radzie pedagogicznej,
 - 3) dbałość o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach trudnych,
 - 4) koordynowanie działań szkoły w zakresie kształtowania umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowania zdrowego stylu życia oraz realizacji statutowych zadań szkoły w tym zadań opiekuńczych, wychowawczych i profilaktycznych,
 - 5) realizację programów i projektów promujących bezpieczeństwo,
 - 6) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa.
3. Szkolny koordynator to funkcja społeczna, zatem nie posiada on żadnych kompetencji kontrolnych i sprawdzających.

PRACOWNIK SŁUŻBY ZDROWIA

§ 41

1. W Zespole Szkół Nr 10 funkcjonuje gabinet pielęgniarki szkolnej.
2. Do zadań pielęgniarki szkolnej w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej należy:
 - 1) przeprowadzanie testów przesiewowych,
 - 2) przygotowywanie uczniów do profilaktycznych (bilansowych) badań lekarskich, analiza ich wyników oraz zaplanowanie i realizacja zaleceń lekarskich,
 - 3) prowadzenie grupowej profilaktyki próchnicy zębów,
 - 4) kontrola czystości uczniów,
 - 5) prowadzenie czynnego poradnictwa dla uczniów z problemami szkolnymi, zdrowotnymi i społecznymi we współpracy z wychowawcami i pedagogami szkolnymi,
 - 6) dbałość o odpowiednie wyposażenie gabinetu,
 - 7) udzielanie pomocy przedmedycznej uczniom w przypadkach nagłych i urazach,
 - 8) w porozumieniu z dyrektorem podejmowanie decyzji o wezwaniu pogotowia,

- 9) opieka nad dzieckiem, które uległo wypadkowi do czasu przybycia rodziców lub innych osób dorosłych wskazanych przez rodziców albo pogotowia,
- 10) przygotowanie ucznia do ewentualnego transportu,
- 11) w przypadku braku kontaktu z rodzicami opieka nad uczniem w drodze do i ze szpitala,
- 12) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów, rodziców oraz uczestnictwo w realizacji zadań Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki,
- 13) zapewnienie opieki medycznej podczas sprawdzianu w szkole podstawowej i egzaminu w gimnazjum,
- 14) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów.

INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 10

§ 42

1. Zespół Szkół Nr 10 zatrudnia pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Pracownikami administracji są: główny księgowy, księgowy, kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły, specjalista do spraw informatycznych, intendent.
3. Do zadań pracowników sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania placówki pod względem kancelaryjnym, prowadzenia dokumentacji,
 - 2) prowadzenie rejestru obowiązku szkolnego,
 - 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 4) obsługa interesantów,
 - 5) prowadzenie spraw kadrowych i uczniowskich,
 - 6) podpisywanie określonej kategorii pism w ramach przydzielonych przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 10 kompetencji.
4. Zadania pracowników księgowości:
 - 1) prowadzenie rachunkowości,
 - 2) analiza wykorzystanych środków,
 - 3) opracowywanie planów finansowych,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - 5) sprawdzanie operacji finansowych pod względem merytorycznym, rzetelności dokumentów, prawidłowości pod względem formalno-rachunkowym.
5. Kierownik gospodarczy organizuje pracę i kieruje zespołem pracowników administracji i obsługi, a w szczególności:
 - 1) organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnia sprawność techniczno-eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpiecza majątek szkoły, w tym:
 - a) utrzymanie pełnej czystości budynku oraz terenu przynależnego,
 - b) dbałość o sprawność sprzętu przeciwpożarowego, urządzeń odgromowych, dostępność wyjść ewakuacyjnych,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad obiektem i terenem szkoły w okresie ustawowych przerw w pracy szkół,
 - 4) wykonywanie okresowych przeglądów i sporządzanie sprawozdania,
 - 5) wydaje polecenia usunięcia uchybień i kontroluje jakość ich wykonania,

- 6) zapewnia wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - 7) wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 10.
6. Do zadań pracowników obsługi należy:
- 1) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na swoim stanowisku,
 - 2) zapewnienie sprawności technicznej budynku, instalacji wewnętrznych i wyposażenia, utrzymanie czystości w budynku i na terenie posesji Zespołu Szkół Nr 10, przygotowywanie obiadów w stołówce,
 - 3) współdziałanie z Dyrektorem Zespołu Szkół Nr 10 w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa, stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek,
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Zespołu Szkół Nr 10.
8. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć edukacyjnych, w szczególności poprzez:
- 1) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwu,
 - 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki, prowadzenie rejestru osób wchodzących,
 - 3) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Zespołu Szkół Nr 10 o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów lub pracowników szkoły.
9. Prawa i obowiązki pracowników szkoły określają przepisy Kodeksu Pracy oraz warunki zawarte w podpisanej przez strony umowie o pracę.

Rozdział VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 43

1. Zespół Szkół Nr 10 zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie na I, II i III etapie kształcenia.
2. Zespół Szkół Nr 10 zapewnia dzieciom roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym przy Szkole Podstawowej Nr 19.
3. Do klasy pierwszej sześciolletniej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły w myśl obowiązujących przepisów.
4. Zapisu do klasy pierwszej dokonuje rodzic, prawny opiekun od marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie naukę w klasie pierwszej.
5. Do szkoły przyjmowane są:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.
6. Decyzję o przyjęciu ucznia spoza obwodu szkoły do klasy pierwszej szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Nr 10 jeśli są wolne miejsca.
7. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Nr 10 po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 8a. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do klasy pierwszej szkoły podstawowej zawarte są w „Procedurze rekrutacji do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej Nr 19 w Zespole Szkół Nr 10”
8. Do gimnazjum przyjmowani są uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej publicznej lub niepublicznej:
 - 1) z urzędu – absolwenci sześciolletniej szkoły podstawowej zamieszkali w obwodzie Gimnazjum Nr 12,
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – absolwenci sześciolletnich szkół podstawowych zamieszkali poza obwodem, jeśli gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami.
9. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów zawarte są w „Procedurze rekrutacji do klasy pierwszej Gimnazjum Nr 12 w Zespole Szkół Nr 10”.
10. Decyzję o przyjęciu podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Nr 10 zgodnie z zasadami rekrutacji uczniów.

§ 44

1. Do klasy programowo wyższej szkoły podstawowej innej niż pierwsza przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania:
 - a) ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy,
 - b) do klasy programowo wyżej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub klasy,
 - c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa

- szkolnego wydanego w Polsce na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust.1 pkt 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego.
 3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
 4. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwi mu uczęszczanie do innego oddziału w tej samej szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale wyrównując braki we własnym zakresie do końca roku szkolnego,
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole i dyrektor wyznacza do przeprowadzenia egzaminu i wystawienia oceny, nauczyciela języka obcego z tej samej lub innej szkoły,
 - 3) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.
 5. Decyzję o przyjęciu ucznia spoza obwodu szkoły w klasach IV-VI szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Nr 10.
 6. Dyrektor może odmówić przyjęcia ucznia spoza obwodu w przypadku:
 - 1) braku miejsca,
 - 2) poprawnej i niższej oceny zachowania,
 - 3) średniej ocen poniżej 4,0.
 7. Do klasy programowo wyższej w gimnazjum przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej gimnazjum publicznego lub niepublicznego tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:
 - a) przyjmowania do gimnazjum ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art.16 ust.8 ustawy,
 - b) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej.
 8. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły.
 9. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również uczęszczanie dzieci do szkoły innej.
 10. Nie spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 11. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego, należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym, szkole podstawowej i gimnazjum.
 12. Na wniosek rodziców, dyrektor zespołu szkół może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecko spełniając obowiązek w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez szkołę, w której dyrektor udzielił zezwolenia na taką formę spełnienia obowiązku szkolnego.
 13. Uczeń zakwalifikowany przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną do kształcenia

specjalnego, może realizować program szkoły specjalnej na terenie naszej placówki.

14. Uczeń Zespołu Szkół Nr 10 może zostać skreślony z listy uczniów po ukończeniu 18 roku życia na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
15. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do Zespołu Szkół nr 10 o przyjęciu ucznia decyduje dyrektor szkoły.
16. Uczeń ten przyjmowany jest do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.
17. Może być również przeprowadzony wówczas egzamin klasyfikacyjny.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 45

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) poszanowania swej godności, dobrego imienia oraz swej własności osobistej,
 - 2) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swego zachowania i postępów w nauce,
 - 3) znajomości celów i zadań zajęć edukacyjnych,
 - 4) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5) swobody wolności myśli, sumienia i wyznania,
 - 6) wolności od poniżającego traktowania i karania,
 - 7) tożsamości,
 - 8) wyrażania poglądów w sprawach jego dotyczących, stosownie do wieku oraz dojrzałości dziecka,
 - 9) prywatności, korespondencji, życia rodzinnego oraz do ochrony prawnej,
 - 10) wypoczynku i wolnego czasu, do uczestnictwa w zabawach rekreacyjnych, stosownych do wieku,
 - 11) poinformowania go, co do kryteriów i zasad stosowanych przez nauczyciela przy ocenianiu,
 - 12) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny,
 - 13) uzyskania informacji zwrotnej dotyczącej swoich mocnych i słabych stron,
 - 14) wglądu w każdy dokument związany z procesem oceniania, w tym w pisemne prace klasowe i dokumentację z egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
 - 15) zgłoszenia chęci poprawienia oceny i uwzględnienia tej chęci przez nauczyciela w ustalonym przez niego terminie,
 - 16) znać zakres materiału przewidzianego do kontroli,
 - 17) najwyżej trzech sprawdzianów w ciągu tygodnia,
 - 18) określenia przez nauczyciela terminu pracy klasowej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 19) przedstawienia wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania ich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
 - 20) inicjatywy społecznej na terenie szkoły,

- 21) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 22) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi zdolnościami i umiejętnościami,
 - 23) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 24) dodatkowej pomocy nauczyciela i kolegów w razie trudności dydaktycznych,
 - 25) znajomości propozycji oceny z danego przedmiotu na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej i wystawionej oceny śródrocznej i końcoworocznej na tydzień przed radą klasyfikacyjną,
 - 26) zwolnienia z zajęć edukacyjnych na podstawie zaświadczenia specjalistycznej placówki służby zdrowia lub poradni psychologiczno- pedagogicznej,
 - 27) ochrony przed:
 - a) szkodliwymi informacjami i używaniem środków psychoaktywnych,
 - b) poniżającym traktowaniem i karaniem,
 - c) formami wyzysku w jakimkolwiek aspekcie naruszającym dobro dziecka,
 - d) formami przemocy fizycznej, psychicznej i seksualnej,
 - e) formami dyskryminacji lub karania ze względu na wyrażane poglądy lub przekonania rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
2. W przypadku naruszenia praw ucznia ustala się następujący tryb składania skarg:
 - 1) poinformowanie o naruszeniu praw wychowawcę klasy,
 - 2) poinformowanie o naruszeniu praw pedagoga,
 - 3) poinformowanie o naruszeniu praw dyrektora zespołu szkół:
 - a) uczeń może w terminie 2 dni od daty stwierdzenia naruszenia przez szkołę jego praw zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły lub pedagoga szkolnego (do terminu nie wlicza się dni wolnych od nauki),
 - b) dyrektor wraz z pedagogiem i wychowawcą klasy badają zasadność skargi, w przypadku naruszenia prawa zastrzeżenia złożone przez ucznia traktowane są jako skarga,
 - 4) poinformowanie o naruszeniu praw rzecznika ucznia przy organie sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - 5) poinformowanie o naruszeniu praw organizacji i stowarzyszenia zajmujące się opieką.
 3. Skarga rozpatrywana jest zgodnie z procedurą przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków obowiązująca w szkole.
 4. Przywileje ucznia:
 - 1) organizowanie i uczestnictwo w dyskotekach i zabawach,
 - 2) organizowanie i udział w wycieczkach rekreacyjnych,
 - 3) organizowanie i udział w wyjściach kulturalnych,
 - 4) zwolnienie ze sprawdzianów, kartkówek i pytania po wycieczkach całodniowych w dniu następnym bezpośrednio po powrocie z wycieczki,
 - 5) na czas przerw świątecznych i ferii nie zadaje się zadań domowych i w pierwszym dniu po powrocie z dłuższych przerw nie przeprowadza się prac klasowych i sprawdzianów.
 5. W przypadku stwierdzenia sytuacji, w których zostanie naruszona dyscyplina lub prawo szkolne, przywileje mogą zostać czasowo lub na stałe odebrane wg zasad ustalonych na posiedzeniu rady pedagogicznej.
 6. Szczegóły decyzji rady pedagogicznej w sprawie czasowego lub stałego odebrania przywileju są podane do publicznej wiadomości społeczności szkolnej na apelach szkolnych oraz przez wychowawców na godzinach wychowawczych oraz radzie rodziców.

7. Obowiązki ucznia:

- 1) uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Zespołu Szkół Nr 10 oraz innych przepisów regulujących funkcjonowanie społeczności uczniowskiej,
- 2) w naszej szkole uczeń zobowiązany jest ponadto do:
 - a) dbania o honor i tradycje szkoły,
 - b) czynnego udziału w zajęciach edukacyjnych, przestrzegania ustalonych zasad i porządku na tych zajęciach,
 - c) aktywnego udziału w życiu szkoły poprzez uczestnictwo w uroczystościach i imprezach kulturalnych oraz sportowych,
 - d) szanowania nietykalności i godności osobistej innych osób,
 - e) przeciwstawiania się postawom społecznie nieakceptowanym,
 - f) noszenia stroju szkolnego schludnego o stonowanych kolorach, stroju galowego na uroczystości szkolne oraz stroju sportowego na zajęcia wychowania fizycznego,
 - g) okazywania należytego szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły, koleżankom i kolegom,
 - h) kulturalnego zachowania się poza terenem szkoły,
 - i) wykonywania poleceń nauczycieli i pracowników szkoły, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa swojego i innych,
 - j) przestrzegania zaleceń i zarządzeń dyrektora zespołu szkół,
 - k) dbania o własny wygląd zewnętrzny i higienę osobistą,
 - l) punktualnego przychodzenia do szkoły i przebywania na jej terenie w obuwiu zmiennym,
 - ł) dbania o sprzęt i urządzenia szkolne,
 - m) naprawiania wyrządzonych szkód moralnych i materialnych,
 - n) dbania o ład i porządek w szkole i wokół niej,
 - o) korzystania z pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem i stosowania się do ich regulaminów: szatnia, sala gimnastyczna i przebieralnia, stołówka, biblioteka, świetlica, sale komputerowe, sanitariaty, zespół boisk szkolnych, plac zabaw,
 - p) starannego wykonywania prac domowych,
 - r) starannego prowadzenia zeszytów, zgodnie z wymaganiami nauczyciela,
 - s) systematycznego noszenia dzienniczka ucznia i udostępniania go na każde wezwanie nauczyciela,
 - t) uczestniczenia w konkursach, turniejach i imprezach szkolnych zgodnie ze swoimi zdolnościami i zainteresowaniami,
 - u) dbania o zdrowie własne i swoich kolegów, uczeń nie pije alkoholu, nie zażywa dopalaczy, narkotyków, nie pali tytoniu, nie używa wulgarnej mowy,
 - w) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych (pisemne usprawiedliwienie od rodzica lub prawnego opiekuna) w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły,
 - y) nie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (zabrania się przynoszenia dyktafonów i urządzeń komunikacyjno-rejestrujących),
 - z) nie noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego ze względu na bezpieczeństwo ucznia (dopuszcza się noszenie kolczyków zwanych sztyftami),
 - ż) realizacji zespołowego projektu edukacyjnego (minimum jeden raz w ciągu trzech lat nauki) w przypadku ucznia gimnazjum.

8. Zabrania się przynoszenia do szkoły cennych przedmiotów. Szkoła nie odpowiada za ich zniszczenie lub utratę.

KARY I NAGRODY

§ 46

Nagrody dla uczniów.

1. Dla uczniów Szkoły Podstawowej Nr 19 wyróżniających się w różnych dziedzinach działalności szkoły, a w szczególności za wyniki w nauce, godną, wzorową postawę i zachowanie stosuje się następujące nagrody:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy,
 - 2) wyróżnienie ustne dyrektora zespołu szkół wobec całej społeczności uczniowskiej,
 - 3) nagroda książkowa przyznawana przez radę pedagogiczną za:
 - a) średnią ocen 5,0 – (bez ocen dostatecznych),
 - b) zachowanie co najmniej b. dobre (na koniec roku szkolnego),
 - 4) dyplom uznania za reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach i działalność na rzecz klasy i szkoły,
 - 5) pochwała dyrektora zespołu szkół na spotkaniu z radą rodziców,
 - 6) list gratulacyjny dla ucznia i rodziców (świadectwo z wyróżnieniem przy średniej 4,75),
 - 7) wpis do kroniki szkoły,
 - 8) po ukończeniu klasy 6 wpis do Złotej Księgi (średnia 5,0 i więcej, bez ocen dostatecznych i wzorowe i bardzo dobre zachowanie),
 - 9) tytuł i statuetka najlepszego absolwenta,
 - 10) statuetka dla najlepszego sportowca.
2. W klasach I –III nagrody książkowe przyznawane są dla uczniów którzy:
 - 1) osiągają wysokie wyniki nauczania potwierdzone zapisami w dziennikach lekcyjnych, kartach obserwacji oraz śródroczną i końcoworoczną ocenę opisową:
 - a) w klasach I –II na poziomie znakomitym z poszczególnych edukacji, języka angielskiego, zajęć komputerowych i celującą lub b. dobrą ocenę z religii,
 - b) w klasach III oceny celujące i b. dobre z poszczególnych edukacji, j. angielskiego, zajęć komputerowych i religii,
 - 2) sumiennie przestrzegają regulaminu szkolnego,
 - 3) odznaczają się wysoką kulturą osobistą,
 - 4) zawsze wywiązują się z powierzonych zadań,
 - 5) aktywnie i z zaangażowaniem uczestniczą w życiu klasy i szkoły,
 - 6) mają wysoką frekwencję (nagrody nie może otrzymać uczeń, który ma nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia),
 - 7) uczestniczą z dużym zaangażowaniem w różnych konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
3. Tytuł i statuetkę najlepszego absolwenta Szkoły Podstawowej Nr 19, o którym mowa w ust. 1 pkt 9 otrzymuje uczeń, który w klasach IV – VI uzyskał co najmniej bardzo dobre oceny okresowe, roczne i końcoworoczne, wzorowe zachowanie a ze sprawdzianu końcowego przeprowadzonego przez CKE otrzymał co najmniej 75% z każdej części: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego. Reprezentował szkołę w konkursach zewnętrznych zdobywając:
 - 1) trzy osiągnięcia w konkursach o randze co najmniej regionalnej,

- 2) tytuł finalisty konkursu przedmiotowego wojewódzkiego lub ogólnopolskiego oraz co najmniej dwa osiągnięcia w innych konkursach o randze regionalnej,
- 3) tytuł laureata konkursu przedmiotowego wojewódzkiego lub ogólnopolskiego.
4. Dla uczniów Gimnazjum nr 12 wyróżniających się w różnych dziedzinach działalności szkoły, a w szczególności za wyniki w nauce, godną, wzorową postawę i zachowanie stosuje się następujące nagrody:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy,
 - 2) wyróżnienie ustne dyrektora zespołu szkół wobec całej społeczności uczniowskiej,
 - 3) nagroda książkowa przyznawana przez radę pedagogiczną za:
 - a) średnią ocen co najmniej 4,75,
 - b) zachowanie co najmniej b. dobre (na koniec roku szkolnego),
 - 4) dyplom uznania za reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach i działalność na rzecz klasy i szkoły,
 - 5) pochwała dyrektora zespołu szkół na spotkaniu z radą rodziców,
 - 6) list gratulacyjny dla ucznia i rodziców (świadectwo z wyróżnieniem przy średniej 4,75)
 - 7) statuetka „Karolek” i honorowy tytuł Gimnazjalisty Roku.
5. Statuetkę i honorowy tytuł Gimnazjalisty Roku, o których jest mowa w ust. 4 pkt 7, otrzymuje uczeń na zakończenie III etapu edukacyjnego, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych najwyższą średnią ocen w szkole oraz wzorową ocenę zachowania a także otrzymał dwukrotnie świadectwo z wyróżnieniem.
6. Uczeń, klasy IV i V Szkoły Podstawowej Nr 19 oraz uczeń klasy I i II Gimnazjum Nr 12, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo promocyjne stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej - z wyróżnieniem.
7. Uczeń, klasy VI Szkoły Podstawowej Nr 19 oraz uczeń klasy III Gimnazjum Nr 12, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły - z wyróżnieniem.
8. Uczniowie Gimnazjum Nr 12 na zakończenie III etapu edukacyjnego otrzymują pamiątkową Srebrną Tarczę.
9. Nagrody przyznaje dyrektor zespołu szkół na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego lub opiekunów kół zainteresowań, rady rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Nagrody są finansowane z budżetu szkoły, funduszu rady rodziców oraz prywatnych sponsorów.

§ 47

Kary dla uczniów.

1. Wobec uczniów nieprzestrzegających postanowień Statutu Zespołu Szkół Nr 10, regulaminów wewnętrznych szkoły i łamiących zasady współżycia społecznego stosuje się następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy (poinformowanie rodziców),
 - 2) nagana wychowawcy wobec klasy (wezwanie rodziców do szkoły),
 - 3) czasowe odebranie przywilejów uczniowskich,
 - 4) nagana dyrektora zespołu szkół (wezwanie rodziców do szkoły),

- 5) przeniesienie do równoległego oddziału na wniosek wychowawcy klasy lub rady pedagogicznej,
- 6) przeniesienie do innej szkoły, którego dokonuje kurator oświaty na wniosek dyrektora szkoły i w porozumieniu z dyrektorem szkoły do której uczeń ma być przeniesiony.
2. Kary wymienione w ust.1 pkt 1,2,3,4 wymierza wychowawca klasy.
3. Kary wymienione w ust.1 pkt 5, 6 wymierza dyrektor zespołu szkół.
4. Karę wymienioną w ust. 1 pkt 6 wymierza Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół Nr 10.
5. Podstawą wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły jest:
 - 1) wykorzystanie przez szkołę statutowych możliwości oddziaływania wychowawczego,
 - 2) zastosowanie kar wymienionych w ust.1 i braku poprawy zachowania ucznia,
 - 3) demoralizacja innych uczniów,
 - 4) brak współpracy rodziców ze szkołą w zakresie podejmowania jednolitych oddziaływań wychowawczych,
 - 5) złożenie przez radę pedagogiczną wniosku do dyrektora o podjęcie procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły z uwagi na brak poprawy i postępującą demoralizację.
6. W przypadku rażącego naruszenia dyscypliny, gdy zostaną popełnione czyny karalne lub zostanie naruszone prawo cywilne powiadamia się policję, kuratora sądowego, sąd dla nieletnich oraz rodziców, czyli:
 - 1) nagminne wagary i ucieczki z zajęć szkolnych,
 - 2) kradzieże mienia prywatnego lub szkolnego,
 - 3) wymuszenia, haracze,
 - 4) posiadanie lub zażywanie środków psychoaktywnych lub zachęcanie do ich stosowania,
 - 5) przebywanie pod wpływem w/w środków na terenie szkoły lub poza nią,
 - 6) notoryczne stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - 7) molestowanie seksualne,
 - 8) przynoszenie do szkoły przedmiotów lub substancji niebezpiecznych, zastraszanie innych i grożenie ich użyciem.
7. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
8. Forma zastosowanej kary zależy od rodzaju popełnionego czynu oraz jego stopnia szkodliwości społecznej.
9. Zastosowanie określonej formy kary wobec ucznia znajduje odzwierciedlenie w ocenie śródrocznej lub rocznej zachowania ucznia.
10. Od kar nadanych przez wychowawcę klasy przysługuje uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) prawo odwołania się na piśmie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania informacji o wymierzonej karze.
11. Dyrektor zespołu szkół rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi zainteresowanym osobom.
12. Przed wymierzeniem kary, dyrektor korzysta z opinii komisji ustalającej okoliczności zdarzenia, składającej się z 2-3 nauczycieli i pedagoga.
13. Dyrektor po przeanalizowaniu okoliczności towarzyszących wymierzeniu kary podejmuje decyzję uchylającą lub podtrzymującą karę nagany.
14. Decyzja o zastosowaniu, zawieszeniu lub odstąpieniu od wymierzonej kary podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna. O podjętej decyzji zostają poinformowani rodzice (prawni opiekunowie) w formie pisemnej.

15. Nagana dyrektora udzielana jest w obecności rodziców (prawnych opiekunów) i wychowawcy klasy.

RODZICE

§ 48

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z zapisami Statutu Zespołu Szkół nr 10,
 - 2) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły oraz danej klasy, do której uczęszcza ich dziecko poprzez uczestnictwo w zebraniach ogółu rodziców, zebraniach klasowych, indywidualne kontakty oraz udział w imprezach artystycznych i wycieczkach,
 - 3) uzyskania informacji na temat kryteriów i zasad oceniania, klasyfikowania i promowania zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
 - 4) zgłoszenia zastrzeżeń co do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej lub rocznej oceny zachowania nie później niż dwa dni od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-opiekuńczych,
 - 5) uzyskania w indywidualnej rozmowie z wychowawcą i nauczycielem uczącym rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
 - 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka,
 - 7) wglądu w każdy dokument dotyczący oceniania, w tym również w dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego,
 - 8) uczestniczenia w planowaniu i organizowaniu życia klasy i szkoły,
 - 9) dyskrekcji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 10) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli do dyrektora zespołu szkół bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów,
 - 11) współuczestniczenia w tworzeniu i realizacji programu wychowawczego klasy i szkoły,
 - 12) otrzymywania na piśmie informacji o przewidywanej dla dziecka nieodpowiedniej lub nagannej oceny zachowania i ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych – na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej,
 - 13) uzyskania porad dotyczących wychowania dziecka,
 - 14) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej na miejscu w czytelnicy,
 - 15) obserwowania własnego dziecka na zajęciach lekcyjnych po uprzednim uzgodnieniu z wychowawcą, nauczycielem i za wiedzą dyrektora zespołu szkół.
2. Rodzice mogą mieć wpływ na zmianę wychowawcy, jeżeli złożą na piśmie do Dyrektora Zespołu Szkół Nr 10 uzasadniony wniosek, który będzie wyrażał wolę więcej niż połowy rodziców uczniów danej klasy.
3. W Zespole Szkół Nr 10 organizuje się spotkania nauczycieli z rodzicami, co najmniej trzy razy w roku szkolnym, w celu wymiany informacji o postępach uczniów oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
4. Rodzice zobowiązani są do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego przy Szkole Podstawowej Nr 19,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia w oddziale przedszkolnym, zajęcia szkolne z wyjątkiem przypadku kiedy dziecko realizuje obowiązek rocznego przygotowania

- przedszkolnego i obowiązek szkolny poza szkołą,
- 3) poinformowania Dyrektora Zespołu Szkół Nr 10, o realizacji obowiązku przedszkolnego, obowiązku szkolnego za granicą przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Zespołu Szkół Nr 10,
 - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających mu przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 5) zapewnienia dziecku schludnego stroju szkolnego, galowego i sportowego,
 - 6) uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy,
 - 7) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w ciągu 7 dni od powrotu dziecka do szkoły,
 - 8) współpracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły w celu osiągnięcia wspólnych celów edukacyjnych i wychowawczych,
 - 9) naprawiania szkód materialnych wyrządzonych przez dziecko lub pokrycia kosztów naprawy, zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego,
 - 10) pilnego skontaktowania się ze szkołą w przypadku otrzymania informacji o złym stanie zdrowia dziecka lub nie przestrzeganiu przez dziecko podstawowych zasad zachowania,
 - 11) przekazania wychowawcy, pielęgniarce szkolnej ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka,
 - 12) osobistego zwolnienia swojego dziecka z zajęć szkolnych. Uczeń zwolniony może opuścić szkołę wyłącznie pod opieką osoby dorosłej – rodzica, prawnego opiekuna, rodzeństwa.
5. W przypadku likwidacji szkoły organ prowadzący jest zobowiązany co najmniej na sześć miesięcy przed terminem zawiadomić rodziców o zamiarze i przyczynach likwidacji placówki.

Rozdział VII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 49

Wewnątrzszkolny System Oceniania opracowany został na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr83, poz.562 z późniejszymi zmianami).

Cele wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkolnych programach nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, innych nauczycieli oraz uczniów z danej klasy stopnia respektowania współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji, o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
4. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
5. Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 50

Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące,
 - 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania według zasad, skali i w formach przyjętych w niniejszym regulaminie oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 7) warunki poprawiania ocen,
 - 8) ustalenie warunków (podczas zebrań, spotkań indywidualnych, rozmów telefonicznych) i sposobu przekazania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, szczególnych uzdolnieniach lub trudnościach ucznia w nauce.
2. Nauczyciele do 30 września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Wymagania na poszczególne oceny szkolne z danego przedmiotu opracowują nauczyciele prowadzący dane zajęcia, które znajdują się w przedmiotowych systemach oceniania.
 3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
 4. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, do 30 września, informuje uczniów klas pierwszych gimnazjum oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) oraz przypomina uczniom klas drugich gimnazjum oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom) warunki realizacji projektu edukacyjnego.
 5. Proces oceniania jest jawny w każdej jego fazie zarówno dla ucznia jak jego rodziców (prawnych opiekunów). Mają oni prawo do bieżącej informacji o ocenach cząstkowych, wynikach i ocenach wszelkich prac pisemnych i sprawdzianów wiadomości oraz wglądu do dokumentacji związanej z obserwacją i ocenianiem ucznia.
 6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) wyłącznie na terenie szkoły i w obecności nauczyciela uczącego dany przedmiot, wychowawcy klasy, pedagoga lub dyrekcji szkoły.
 7. Na wniosek ucznia lub rodzica, opiekuna prawnego dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego jest udostępniana w razie zastrzeżeń do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, opiekunom prawnym.
 8. Nauczyciel ma obowiązek umotywić wystawioną ocenę, o ile rodzic o to poprosi.
 9. Ocena powinna mieć charakter motywacyjny i wskazywać na osiągnięcia w stosunku do wymagań programowych.
 10. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
 - 1) Wymagania te dostosowuje się do indywidualnych potrzeb ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - c) 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;

d)objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie rozeznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów

e)posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

11.Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

12.Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia opinia może być także wydana uczniowi gimnazjum.

1)Wniosek wraz z uzasadnieniem składa rodzic lub pełnoletni uczeń do dyrektora szkoły. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni i informuje o tym wnioskodawców.

§ 51

1. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych są:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności,
- 2) stopień zrozumienia materiału programowego,
- 3) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych jak i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu,
- 4) stopień przygotowania i gotowości do samodzielnego poszerzania wiedzy,
- 5) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu i przekazania posiadanej wiedzy i umiejętności.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki, zajęć artystycznych, plastyki i informatyki należy w szczególności brać pod uwagę, wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć, a w przypadku zajęć wychowania fizycznego także systematyczny udział ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

3.

§ 52

Tryb oceniania i skala ocen.

1. W Zespole Szkół Nr 10 począwszy od klasy czwartej ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych w formie wystawianych systematycznie i na bieżąco ocen cząstkowych oraz formułowania śródrocznej i końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej.

2. W klasach IV-VI szkoły podstawowej i I-III gimnazjum oceny klasyfikacyjne śródroczne, końcoworoczne oraz cząstkowe oceny bieżące wystawia się według następującej skali:

- 1) stopień celujący cel. 6,
- 2) stopień bardzo dobry bdb. 5,
- 3) stopień dobry db. 4,

- 4) stopień dostateczny dst. 3,
- 5) stopień dopuszczający dop. 2,
- 6) stopień niedostateczny ndst. 1.

Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 2 pkt. 1-5; za negatywną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 2 pkt. 6.

3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Skalę ocen określoną w ust. 2 rozszerza się poprzez dodanie do bieżących ocen cząstkowych znaków „+” i „-”.
5. Skrótów stopni mogą być stosowane tylko w ocenianiu bieżącym.
6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagającej w procesie uczenia się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
7. Uczeń lub jego rodzice, opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 53

Ocenianie uczniów klas I-III szkoły podstawowej.

1. W klasach I-III szkoły podstawowej stosuje się ocenę opisową z zajęć edukacyjnych i zachowania z wyłączeniem religii. Ocena z religii jest wystawiana wg skali przyjętej w klasach II etapu edukacyjnego. W ostatnim roku edukacji wczesnoszkolnej ocenę opisową można i trzeba uzupełnić formą oceniania, która jest stosowana w następnych latach nauczania szkolnego. Ma to przyzwyczaić i łagodnie wprowadzić uczniów do oceniania ich osiągnięć stopniem szkolnym.
2. W bieżącej ocenie opisowej nauczyciel musi eksponować osiągnięcia indywidualne ucznia, nie porównując go z innymi uczniami. Nagradza uśmiechem, pochwałą, gestem, znaczkami. Obowiązkiem nauczyciela jest sprawdzenie pracy dziecka, pochwalenie go za włożony wysiłek, wskazanie dobrych i słabych stron pracy, sposobów poprawy. Nauczyciel może wyrazić swoją opinię słownie lub pisemnie.
3. Postawa nauczyciela wskazującego mocne i słabe strony wykonanej przez ucznia pracy, jego sugestie dotyczące usprawniania pracy, muszą budować właściwą samoocenę dziecka i poczucie jego wartości.
4. Każdy uczeń w klasach I-III posiada „TECZKĘ OCENY OPISOWEJ”, w której znajdują się „karty szkolnych osiągnięć ucznia” oraz te wytwory pracy dziecka, które zdaniem nauczyciela będą charakteryzowały postępy ucznia w nauce i w rozwoju społeczno-emocjonalnym. „Karta szkolnych osiągnięć ucznia” zawiera wykaz umiejętności, które dziecko osiągnie po przepracowaniu każdego miesiąca. Wypełniana jest przez nauczyciela, który analizuje codzienną pracę ucznia, prace kontrolne, obserwuje jego zaangażowanie.
5. Gromadzone w „teczkach oceny opisowej” spostrzeżenia i obserwacje są podstawą w przekazywaniu rodzicom i uczniom informacji o postępach dydaktyczno-wychowawczych

dziecka.

6. „Karta szkolnych osiągnięć ucznia” wraz z wytworami pracy dziecka zgromadzonymi w „teczce oceny opisowej” udostępniane są rodzicom na zebraniach oraz na każdą ich prośbę.
7. Śródroczna ocena opisowa jest wynikiem półrocznej obserwacji rozwoju dziecka i opiera się na informacjach zgromadzonych w „teczkach oceny opisowej”.
8. Śródroczna ocena opisowa zawiera zalecenia, wskazówki dla ucznia dotyczące zarówno postępu w edukacji, jak i w rozwoju społeczno-emocjonalnym.
9. Ze śródroczną, klasyfikacyjną oceną opisową zapoznajemy dziecko i rodziców.
10. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
11. Nauczyciel klas I-III przy wystawianiu rocznej oceny opisowej może wytypować do nagrody ucznia, którego osiągnięcia są zgodne z określonymi wymaganiami programu nauczania oraz który charakteryzuje się wysokim poziomem rozwoju społeczno-moralnego. Szczególnie należy zwrócić uwagę na:
 - 1) duży zasób wiadomości ucznia,
 - 2) samodzielne wykorzystywanie zdobytych umiejętności,
 - 3) twórcze radzenie sobie w sytuacjach typowych i problemowych.
12. Szczegółowe zasady przyznania nagrody książkowej opisane są w § 46 ust.2.
13. Nauczyciel ma prawo zbierania dodatkowych informacji, dla własnej orientacji, dotyczącej częstotliwości sprawdzania u ucznia umiejętności w zakresie: czytania, pisania, mówienia, rachowania oraz samodzielnego rozwiązywania zadań tekstowych.
14. W klasach I – III szkoły podstawowej przyjęto następujący system oceniania uczniów z poszczególnych edukacji:

Klasy I - II	Klasy III
I poziom – znakomity	100% plus wiadomości i umiejętności ponadprogramowe – ocena celująca (6)
II poziom – zadowalający	100% - 85% - ocena bardzo dobra (5)
III poziom – poprawny	84% - 70% - ocena dobra (4)
IV poziom – słaby	69% - 55% - ocena dostateczna (3)
V poziom – niezadowalający	54% - 40% - ocena dopuszczająca (2)
	39% - 0% - ocena niedostateczna (1)

§ 54

Ocenianie uczniów klas IV-VI szkoły podstawowej i I-III gimnazjum.

1. Ustala się następujące ogólne kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza podstawę programową danej klasy, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych wynikających z programu nauczania danej klasy,
 - c) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program

- nauczania tej klasy,
- d) stosuje poprawny styl i język wypowiedzi, swobodnie posługuje się terminologią właściwą dla danego etapu kształcenia i zajęć edukacyjnych (w gimnazjum terminologią naukową),
 - e) został laureatem konkursu przedmiotowego,
 - f) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
 - g) z wychowania fizycznego reprezentuje wysoki, ponadprzeciętny stopień sprawności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu i osiąga znaczące sukcesy indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
 - h) z przedmiotów plastyka, muzyka – oprócz wykraczających poza program nauczania wiadomości i umiejętności wykazuje się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej lub plastycznej (dziecięce i młodzieżowe konkursy artystyczne).
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową danych zajęć edukacyjnych w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) stosuje poprawny styl i język wypowiedzi ustnych i pisemnych, swobodnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią właściwą dla danego etapu kształcenia.
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową zajęć edukacyjnych w danej klasie; opanował większość materiału programowego (na poziomie 75%),
 - b) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między treściami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela – wyjaśnia zjawiska i potrafi je zinterpretować,
 - c) samodzielnie stosuje wiedzę w typowych sytuacjach teoretycznych, a w sytuacjach praktycznych z pomocą nauczyciela,
 - d) podstawowe pojęcia i prawa ujmuje za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy,
 - e) wypowiada się klarownie w stopniu zadawalającym popełniając nieliczne usterki stylistyczne.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową zajęć edukacyjnych w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) stosuje zdobytą wiedzę i umiejętności w sytuacjach typowych, z pomocą nauczyciela,
 - d) posiada przeciętny zasób słownictwa, popełnia błędy.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez danego ucznia podstawowej wiedzy z zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki,

- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela,
 - c) posługuje się ubogim słownictwem, popełnia liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych zajęć edukacyjnych danej klasy, a braki w wiadomościach i umiejętnościach nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia,
 - b) nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności proponowanych przez szkołę.
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. Oceny bieżące odzwierciedlają wiedzę i umiejętności ucznia z poszczególnych działów programu nauczania realizowanego przez danego nauczyciela.
4. Elementy oceniania opisowego zastosowane w klasach I- III gimnazjum:
- a) ocenianie odpowiedzi ustnej i krótkich form pisemnych- zwrotna informacja ustna nauczyciela, wskazanie niedociągnięć, błędów w wypowiedzi ucznia,
 - b) podsumowujące prace klasowe- opisanie przez nauczyciela zagadnień nieopaniowanych w stopniu zadowalającym przez ucznia.
 - c) Rodzice oraz opiekunowie prawni ucznia mają prawo do zapoznania się z uzasadnieniem oceny w postaci komentarza pisemnego lub ustnego nauczyciela podczas zebrań, dyżurów konsultacyjnych lub spotkań indywidualnych.

§ 55

Formy i sposoby sprawdzania i oceniania.

1. Minimalna liczba ocen częściowych w ciągu okresu, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną, nie powinna być mniejsza niż liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, ale nie mniejsza niż trzy.
2. Oceny częściowe powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu formy aktywności ucznia. Nauczyciel powinien stosować różnorodne metody i formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia takich jak:
 - 1) wypowiedzi ustne, udziału w lekcji, odpytywanie,
 - 2) sprawdziany,
 - 3) prace klasowe,
 - 4) zadania praktyczne,
 - 5) testy,
 - 6) prace długoterminowe,
 - 7) prace indywidualne i zespołowe,
 - 8) samoocena,
 - 9) zadania domowe.
3. W klasach IV-VI szkoły podstawowej i klasach I- III gimnazjum przyjęto następujące systemy oceniania prac klasowych i sprawdzianów:

Szkoła podstawowa	Gimnazjum
Prace klasowe i sprawdziany	Prace klasowe i sprawdziany
100% - 87% bardzo dobry	100% - 91% bardzo dobry
86% - 73% dobry	90% - 75% dobry
72% - 55% dostateczny	74% - 51% dostateczny
54% - 34% dopuszczający	50% - 35% dopuszczający
33% niedostateczny	34% - 0% niedostateczny

4. Liczbę prac klasowych i sprawdzianów określają programy nauczania.
5. Praca klasowa obejmuje duże partie materiału a ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową, zasady jej przeprowadzania:
 - 1) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych,
 - 2) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
6. Sprawdzian obejmuje materiał z trzech lub więcej lekcji, zasady jego przeprowadzania:
 - 1) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem dwóch dni roboczych,
 - 2) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić nie więcej niż dwa sprawdziany,
 - 3) nie można przeprowadzać sprawdzianu w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa.
7. Krótkie sprawdziany, tak zwane „kartkówki”, kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatniej lub dwóch ostatnich lekcji lub prac domowych, wystawiane na ich podstawie stopnie mają rangę oceny z odpowiedzi ustnej, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymieniane w punktach 4 i 5.
8. Przed pracą klasową i całogodzinnym sprawdzianem materiał programowy powinien być powtórzony i utrwalony.
9. Każda praca klasowa i sprawdziany po sprawdzeniu przez nauczyciela powinny być omówione i poprawione w klasie. Oceny z pisemnych prac klasowych powinny być zaopatrzone w krótki pisemny komentarz nauczyciela, co do mocnych i słabych stron.
10. Pisemne formy sprawdzania wiedzy powinny być poprawione i ocenione w ciągu 14 dni od ich napisania przez uczniów. Wyjątek stanowi język polski – prace oceniane w ciągu 21 dni.
11. W przypadku nie przystąpienia do pisemnego sprawdzianu wiadomości z powodu nieobecności w szkole uczeń ma prawo (w razie nieobecności usprawiedliwionej) i jeżeli tak postanowi nauczyciel – obowiązek przystąpienia do analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób ustalony przez nauczyciela.
12. Jeżeli uczeń otrzyma ocenę niezadowalającą go ze sprawdzianu lub pracy klasowej i zgłasza gotowość poprawy, nauczyciel wyznacza termin ponownego zaliczenia danej partii materiału.
13. Oceny z prac klasowych wstawiane są do dziennika kolorem czerwonym, ze sprawdzianów- kolorem zielonym, z pozostałych technik sprawdzania wiedzy i umiejętności- kolorem niebieskim lub czarnym.
14. Prace klasowe ze wszystkich realizowanych zajęć edukacyjnych są przechowywane przez uczących przez okres jednego roku, po zakończeniu roku szkolnego, w którym zostały napisane.
15. Dokumentację innych form badania wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel przechowuje przez jeden okres.
16. Uczniowie podczas omawiania i poprawy prac, rodzice (prawni opiekunowie) podczas zebrań, spotkań indywidualnych mają prawo wglądu do sprawdzonych prac pisemnych.

17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki, zajęć artystycznych plastyki i informatyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć.
18. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych.
19. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
20. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
21. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
22. Jeżeli uczeń był oceniony za I półrocze, a w II półroczu jest zwolniony z zajęć, ocena za I półrocze jest oceną roczną oraz gdy był zwolniony w I półroczu, a w II oceniony, to ta ocena jest również oceną roczną.
23. W uzasadnionych przypadkach uczeń z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego z części lub z całego okresu kształcenia. Decyzje o zwolnieniu podejmuje dyrektor zespołu szkół na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
24. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
25. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie poradni o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienia z nauki drugiego języka obcego, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
26. Informację o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
27. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających udział ucznia gimnazjum w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor zespołu szkół może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.
28. W przypadku zwolnienia ucznia gimnazjum z realizacji projektu edukacyjnego, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w projekcie edukacyjnym wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
29. Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego uwzględnia się w kryteriach oceniania zachowania ucznia gimnazjum.

§ 56

Warunki i tryb ustalania oceny zachowania.

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły środowiska, postawach wobec nałogów i uzależnień.

2. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły (z wyjątkiem oceny nagannej – pod warunkiem, że jest wystawiona po raz pierwszy).
3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.
6. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia obejmuje:
 - 1) informowanie uczniów i ich rodziców o kryteriach oceniania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi oceny nagannej zachowania,
 - 2) bieżące obserwowanie uczniów, gromadzenie informacji o zachowaniu i systematyczne przekazywanie ich rodzicom,
 - 3) udział ucznia gimnazjum w projekcie edukacyjnym,
 - 4) ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych według zasad, skali i w formach przyjętych w WSO,
 - 5) ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
8. Szczegółowe kryteria ustalania oceny zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia regulaminu szkolnego, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole,
 - b) nosi obowiązkowy strój szkolny na akademie i uroczystości,
 - c) jest uczciwy – nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie,
 - d) w klasowym zeszycie obserwacji mogą być łącznie 3 wpisy niedużej rangi o negatywnym zachowaniu,
 - e) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez

- szkołę i poza nią, nigdy nie używa wulgarnego słownictwa,
- f) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - g) pomaga kolegom w nauce,
 - h) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych lub organizacjach szkolnych, bierze udział w przygotowaniu imprez klasowych i szkolnych,
 - i) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, szczególnie wzorowo pełni dyżury klasowe i szkolne,
 - j) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia danego dnia a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne, (dopuszcza się 2 spóźnienia na pierwsze zajęcia),
 - k) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów,
 - l) okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły, rodzicom i kolegom,
 - ł) nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia,
 - m) reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach zgodnie z własnymi predyspozycjami,
 - n) w przypadku ucznia gimnazjum spełnił wszystkie kryteria oceniania projektu edukacyjnego na poziomie bardzo dobrym, kreatywnie i twórczo uczestniczył w formułowaniu tematu projektu, z dużym zaangażowaniem uczestniczył w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach jego realizacji.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) wzorowo wypełnia postanowienia regulaminu szkolnego i jest systematyczny w nauce,
 - b) nosi obowiązkowy strój szkolny na akademie i uroczystości,
 - c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, dokładnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań przez nauczycieli,
 - d) chętnie pomaga w nauce innym,
 - e) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w kołach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach zgodnie z własnymi predyspozycjami,
 - f) systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, w półroczu ma nie więcej niż 3 spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną w danym dniu, nie spóźnia się na kolejne godziny,
 - g) jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i osobami starszymi, w klasowym zeszycie obserwacji ma nie więcej niż 6 pisemnych uwag dotyczących zachowania nacechowane niską szkodliwością dla innych i siebie i są to uwagi nie powtarzające się,
 - h) okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły, rodzicom i kolegom,
 - i) jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów,
 - j) bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia,
 - k) nie ulega nałogom,
 - l) w przypadku ucznia gimnazjum spełnił wszystkie kryteria oceniania projektu edukacyjnego minimum na poziomie dobrym, pełnił aktywną rolę podczas realizacji projektu.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega obowiązujące regulaminy szkolne i pracuje na miarę swoich możliwości,
 - b) nosi obowiązkowy strój szkolny na akademie i uroczystości,

- c) wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
 - d) systematycznie uczęszcza na zajęcia, w półroczu w szkole podstawowej ma nie więcej niż 3 nieusprawiedliwione godziny, a w gimnazjum nie więcej niż 7 godzin i nie więcej niż 5 spóźnień na pierwszą godzinę, nie spóźnia się na kolejne godziny lekcyjne,
 - e) nie uczestniczy w kłótniach i bójkach, szczególnie z młodszymi i słabszymi,
 - f) zachowuje się kulturalnie, w ciągu półroczia otrzymał nie więcej niż łącznie 9 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu, jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły, zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek,
 - g) wykazuje zainteresowanie problemami klasy i stara się je rozwiązywać,
 - h) dba o kulturę słowa,
 - i) okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły, rodzicom i kolegom,
 - j) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, nie zanieczyszcza otoczenia,
 - k) nie ulega nałogom,
 - l) prawidłowo wypełniła swoje zadania w okresie realizacji projektu gimnazjalnego, reagując pozytywnie na uwagi członków zespołu i opiekuna projektu.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega ustalonych zasad i reguł życia szkoły,
 - b) kulturalnie zachowuje się na terenie szkoły, unika wulgaryzmów,
 - c) okazuje szacunek nauczycielom, i innym pracownikom szkoły oraz rówieśnikom,
 - d) nie ulega nałogom,
 - e) nie pracuje w pełni na miarę swoich możliwości,
 - f) często nie nosi obowiązkowego stroju szkolnego na akademii i uroczystościach szkolnych,
 - g) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, zdarzyło mu się uczestniczyć w kłótni i konflikcie,
 - h) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę,
 - i) nieregularnie usprawiedliwia nieobecności, w półroczu w szkole podstawowej opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 5 godzin a w gimnazjum nie więcej niż 14 godzin i spóźnił się nie więcej niż 10 razy,
 - j) w ciągu półroczia otrzymał nie więcej niż łącznie 15 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się, ale o niewielkiej szkodliwości,
 - k) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły,
 - l) wypełniał swoje obowiązki w trakcie realizacji projektu gimnazjalnego, lecz zdarzało mu się nie wywiązywać z przyjętych zadań, co było przyczyną opóźnień lub konfliktów w zespole. Spełnił kryteria oceniania projektu na poziomie dostatecznym.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) wielokrotnie dopuszczał się łamania postanowień regulaminu szkolnego,
 - b) lekceważy obowiązki szkolne,
 - c) umyślnie przeszkadza w prowadzeniu zajęć edukacyjnych,
 - d) notorycznie jest nieprzygotowany do zajęć, celowo unika sprawdzianów i prac klasowych,
 - e) bardzo często nie nosi obowiązkowego stroju szkolnego na akademii i uroczystościach,
 - f) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie samego i innych, obraża, zastrasza kolegów, dopuszcza się wyłudzeń, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala

- się od grupy,
 - g)ulega nałogom,
 - h)wykazuje brak kultury – jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły i kolegów,
 - i)w ciągu półrocza w szkole podstawowej otrzymał nie więcej niż łącznie 20 a w gimnazjum 25 uwag o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu norm zachowania,
 - j)w półroczu opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 25 godzin, często spóźnia się zwłaszcza na kolejne godziny lekcyjne w ciągu dnia,
 - k)nie robi nic pozytywnego na rzecz klasy i szkoły,
 - l)często zaniedbywał swoje obowiązki podczas realizacji projektu gimnazjalnego lub odmawiał współpracy. Brak sumienności i odpowiedzialności powodował opóźnienia i zwiększenie obowiązków pozostałych członków zespołu projektowego. Spełnił kryteria oceniania projektu na poziomie koniecznym.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a)ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych,
 - b)nie nosi obowiązkowego stroju szkolnego,
 - c)nagminnie utrudnia prowadzenie zajęć,
 - d)jest inicjatorem i bierze udział w bójkach, kradzieżach i wymuszeniach,
 - e)znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
 - f)w sposób rozmyślny i złośliwy niszczy mienie szkolne lub prywatne,
 - g)wielokrotnie spóźnia się na zajęcia edukacyjne, w półroczu opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 25 godzin,
 - h)stosuje wulgaryzmy, wykazuje postawę o wysokim stopniu demoralizacji,
 - i)narusza godność osobistą i cielesną innych, jest agresywny,
 - j)działa w nieformalnych grupach,
 - k)pozostaje pod dozorem kuratora lub Policji ze względu na zachowanie w szkole,
 - l)nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych,
 - ł)ma konflikt z prawem.
9. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły i wynikających z niego kryteriów ocen zachowania w szkole i poza szkołą wobec ucznia stosuje się następującą procedurę kar:
- 1) wpis negatywnych uwag do klasowego zeszytu obserwacji,
 - 2) upomnienie wychowawcy wobec klasy, gdy uczeń otrzyma 10 uwag negatywnych i poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów),
 - 3) nagana wychowawcy wobec klasy, gdy uczeń otrzyma 16 uwag negatywnych i wezwanie rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły oraz zakaz udziału w imprezach klasowych i szkolnych,
 - 4) nagana dyrektora szkoły w obecności rodziców, gdy uczeń otrzyma 20 uwag negatywnych z ostrzeżeniem przeniesienia do równoległej klasy,
 - 5) przeniesienie ucznia do równoległej klasy na wniosek wychowawcy klasy,
 - 6) w przypadku szczególnie rażących zachowań – przeniesienie do innej szkoły.
10. Równoległe z negatywnymi uwagami uczeń jest zobowiązany do:
- 1) naprawienia wyrządzonych przez siebie szkód,
 - 2) uporządkowania terenu szkoły,
 - 3) poniesienia konsekwencji finansowych za zniszczone mienie.

11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 57

Warunki i tryb uzyskania rocznych ocen klasyfikacyjnych wyższych niż przewidywane z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zwany dalej egzaminem sprawdzającym

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń może składać wniosek o egzamin sprawdzający, jeżeli spełnił wymagania konieczne zawarte w ust. 2 oraz co najmniej jeden z warunków dodatkowych zawartych w punkcie 4.
2. Wymagania konieczne:
 - 1) frekwencja na zajęciach wynosi, co najmniej 75%,
 - 2) uczeń uzyskał, co najmniej ocenę poprawną zachowania,
 - 3) przystąpił do wszystkich prac klasowych, a w przypadku zajęć plastyki, zajęć artystycznych, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego rozliczył się ze wszystkich prac lub ćwiczeń podlegających ocenie,
 - 4) w przypadku uzyskania niskiej oceny korzystał z możliwości jej poprawy w terminie przewidzianym w niniejszym regulaminie,
 - 5) przynajmniej połowa uzyskanych ocen z prac klasowych lub w przypadku plastyki, zajęć artystycznych, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego ocen za ćwiczenia praktyczne to oceny wyższe od przewidywanej.
3. Z powodu długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności w szkole (co najmniej miesiąc) uczeń nie mógł przystąpić do prac klasowych, rozliczyć się z prac praktycznych lub nie mógł skorzystać z możliwości poprawy oceny.
4. Warunki dodatkowe:
 - 1) uczeń korzysta z możliwych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły,
 - 2) uczeń bierze czynny udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych w przypadku podwyższania na ocenę bardzo dobrą reprezentował szkołę w konkursach przedmiotowych tych zajęć z których wnioskuje o egzamin sprawdzający,
 - 3) reprezentował szkołę w zawodach sportowych,
 - 4) przygotowywał prace plastyczne na konkursy pozaszkolne,
 - 5) systematycznie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych.
5. Uczeń może zdawać egzamin sprawdzający z jednym lub kilku zajęć edukacyjnych, z których spełnił wymagania podane w ust. 2.
6. Uczeń traci prawo do egzaminu, jeżeli:
 - 1) od momentu podania oceny przewidywanej do momentu egzaminu przestanie uczęszczać na zajęcia,
 - 2) otrzyma ocenę niższą od przewidywanej w trakcie oceniania bieżącego.
7. Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej i ustnej za wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których będzie miał formę ćwiczeń praktycznych:

- 1) część pisemna trwa 60 minut, część ustna trwa 30 minut,
- 2) zarówno część pisemna jak i ustna obejmują wyłącznie wiadomości i umiejętności przewidziane na daną ocenę z zakresu realizowanego programu nauczania.
8. Uczeń otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą od przewidywanej jeżeli z obydwu części egzaminu otrzyma co najmniej 90% punktacji. Jeżeli nie uzyska 90% wówczas ocena przewidywana pozostaje jako ostateczna.
9. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, jednak nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
10. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja w składzie: nauczyciel danych zajęć, nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć, wychowawca lub pedagog szkolny.
11. Z egzaminu sporządza się protokół, do którego załącznikami są prace uczniów oraz zwięzły opis części ustnej lub ćwiczeń praktycznych.

§ 58

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń klasy IV – VI szkoły podstawowej i I – III gimnazjum może zwrócić się z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania, jeżeli spełnił następujące warunki:
 - 1) nie opuścił żadnej godziny bez usprawiedliwienia,
 - 2) przewidywana ocena roczna nie jest niższa od oceny śródrocznej,
 - 3) nie łamie świadomie przyjętych norm i zasad określonych poszczególnymi kategoriami.
2. O podwyższeniu przewidywanej oceny decyduje powołana przez dyrektora szkoły komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor,
 - 2) wychowawca,
 - 3) dwóch nauczycieli uczących w danej klasie,
 - 4) opiekun grupy wiekowej,
 - 5) pedagog szkolny,
 - 6) dwóch przedstawicieli samorządu uczniowskiego.
4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół i przechowuje zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji szkolnej.

§ 59

Ustalenie ocen klasyfikacyjnych.

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy (półrocza), na końcu każdego następuje klasyfikacja uczniów.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w terminie 7 dni przed ustalonym okresem ferii zimowych, jednak nie później niż do końca stycznia; klasyfikację roczną na 10 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali wymienionej w §52 ust.2, zachowania według skali wymienionej w § 57 ust.4.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku

szkolnym z zajęć określonych w planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych zgodnie ze skalą wymienioną w § 52 ust.2 oraz ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania według kryteriów i skali wymienionych w §57 ust.4.

5. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zgodnie z procedurą:
 - 1) na miesiąc przed klasyfikacją ustalają proponowane oceny klasyfikacyjne,
 - 2) na 7 dni przed klasyfikacją ustalają przewidywane oceny klasyfikacyjne.
6. Nauczyciele zobowiązani są poinformować na miesiąc przed klasyfikacją ucznia i jego rodziców o proponowanych i przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych w formie pisemnej za potwierdzeniem rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
7. Ocenę bieżącą i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Ocenę klasyfikacyjną roczną z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne najpóźniej na trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Roczna ocena klasyfikacyjna dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły, ale ma wpływ na średnią ocen.
9. Klasyfikacja roczna i śródroczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia i ustaleniu jednej śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi, z języka angielskiego i zajęć komputerowych dopuszcza się wystawienie oceny cyfrowej zgodnie ze skalą zawartą w § 52 ust.2.
11. Ocenę śródroczną są podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
12. Proponowana ocena może zostać podwyższona lub obniżona o jedną ocenę w wyniku dalszej nauki trwającej do końca okresu.
13. Na tydzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej śródrocznej i końcoworocznej, nauczyciel jest zobowiązany poinformować uczniów o wystawionej dla niego ocenie klasyfikacyjnej.

§ 60

Zasady klasyfikowania.

1. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie roczne w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej, która jest oceną opisową.
3. Klasyfikowanie roczne w klasach IV-VI i I-III gimnazjum polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
 - 1) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi warunki uzupełnienia braków.
5. W klasach I -III szkoły podstawowej śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednich wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. W klasach IV-VI i I-III gimnazjum uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
8. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej na podstawie jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.

§ 61

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 zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną umotywowany wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zgłoszony do dyrektora zespołu szkół do dnia, w którym odbywa się posiedzenie rady pedagogicznej zatwierdzające wyniki klasyfikacji.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 1) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora zespołu szkół.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez dyrektora zespołu szkół, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyki, zajęć artystycznych, muzyki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede

wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala ocenę według skali ocen wymienionej w § 52 ust. 2.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.6 i 13, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 10 pkt 2 - skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjnąProtokół podpisują osoby obecne na egzaminie. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 10 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
12. Uczniowi, o którym mowa w ust.10 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora zespołu szkół, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych z których przeprowadzany jest egzamin.
 - 3) w przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej placówki.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
16. Pytania (ćwiczenia) ustala nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z przewodniczącym komisji.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego dotyczącego ucznia, o którym mowa w ust.10 pkt 2 sporządza się dokumentację określoną w ust. 9.
18. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 20.

19. Niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
20. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 62

Promocja ucznia.

1. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), uzasadniony opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy, po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II 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.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców, opiekunów prawnych ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału klasowego.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust.6.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych z wyłączeniem ust. 6.
6. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem i nadrukiem z „wyróżnieniem”.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej, oraz przystąpił do sprawdzianu w

ostatnim roku nauki z zastrzeżeniem ust. 6.

- 1) uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 - 2) w przypadku ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą, uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75.
9. Uczeń kończy gimnazjum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej, oraz przystąpił do egzaminu w ostatnim roku nauki z zastrzeżeniem ust. 6.
- 1) uczeń kończy gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 - 2) w przypadku ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą, uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75.
10. Na świadectwie ukończenia gimnazjum umieszcza się informację o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz dokonuje się wpisu tematu tego projektu.
- a) Informacje dotyczące realizacji przez ucznia projektu edukacyjnego zawarte zostały w odpowiednich procedurach zamieszczonych w zestawieniu procedur obowiązujących w Zespole Szkół nr 10 we Włocławku.
 - b) Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religie lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
12. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii (etyki) umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji, nie należy zamieszczać danych, z których wynikałoby, na jakie zajęcia, z jakiej religii bądź etyki uczeń uczęszczał.
14. Uczniowie korzystający z nauki religii lub etyki organizowanej poza szkołą, otrzymują ocenę na świadectwie wydawanym przez szkołę, do której uczęszczają, na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela religii lub etyki.
15. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu, albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 63

Egzamin poprawkowy.

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć artystycznych z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu Szkół Nr 10 do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 10 w składzie:
 - 1) przewodniczący komisji-dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły,
 - 2) egzaminujący – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) członek komisji – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - 2) imię i nazwisko ucznia,
 - 3) skład komisji,
 - 4) termin egzaminu poprawkowego,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych i o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr10 nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania i realizowane w tej klasie. Warunek ten dotyczy uczniów klas IV-V szkoły podstawowej i klas I-II gimnazjum.

§ 64

Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie do dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu Szkół Nr 10, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 10 po zapoznaniu się z dokumentacją trybu ustalania oceny z danych zajęć edukacyjnych, opinią nauczyciela prowadzącego i wychowawcy, którzy wystawili ocenę, podejmuje decyzję o dalszym trybie postępowania. O swojej decyzji dyrektor informuje na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w przeciągu 3 dni.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i przeprowadza nie później niż 5 dni od dnia złożenia zastrzeżenia przez rodziców (opiekunów prawnych). Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wymaganym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji – dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący dane lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5, pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - 2) imię i nazwisko ucznia,
 - 3) skład komisji,
 - 4) termin sprawdzianu,
 - 5) zadania sprawdzające, wiadomości i umiejętności,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, informacje o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych oraz informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Procedura postępowania jak w § 65.

§ 65

Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić do Dyrektora Zespołu Szkół Nr 10, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 10 po zapoznaniu się z dokumentacją trybu ustalania oceny zachowania, opinią wychowawcy, który wystawił ocenę, podejmuje decyzję o dalszym trybie postępowania. O swojej decyzji dyrektor informuje na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w przeciągu 3 dni.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji – dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący w danym oddziale zajęcia edukacyjne,
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4, pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela uczącego w tej klasie.
6. Komisja, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni d dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział VIII

SPRAWDZIAN I EGZAMIN ZEWNĘTRZNY

§ 66

1. (uchylony)
- 1a. W klasie VI szkoły podstawowej i w klasie III gimnazjum przeprowadzany jest sprawdzian i egzamin obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, zwany dalej „sprawdzianem”.
2. Sprawdzian składa się z dwóch części i obejmuje:
 - 1) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym,
 - 2) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego.
 - 3) obie części sprawdzianu są przeprowadzane jednego dnia.
3. W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin, obejmujący:
 - 1) egzamin gimnazjalny składa się z trzech części:
 - a) w części pierwszej – humanistycznej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz historii i wiedzy o społeczeństwie;
 - b) w części drugiej - matematyczno-przyrodniczej – wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki, chemii;
 - c) w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego- część podstawowa i część rozszerzona.
 - 2) do części drugiej sprawdzianu oraz do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego uczeń przystępuje z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole, jako przedmiotu obowiązkowego.
4. Sprawdzian i egzamin gimnazjalny w szkołach dla dzieci i młodzieży przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją Centralną”.

§ 67

1. Za organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego w Zespole Szkół Nr 10 odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Zespołu Szkół Nr 10.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
3. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca oraz nauczyciel, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, organizowane przez komisję okręgową.

§ 68

1. Sprawdzian składa się z dwóch części:
 - 1) część 1 trwa 80 minut - w przypadku uczniów, dla których czas trwania sprawdzianu może być przedłużony – wynosi on nie więcej niż 120 minut.
 - 2) część 2 trwa 45 minut - w przypadku uczniów, dla których czas trwania sprawdzianu może być przedłużony – wynosi on nie więcej niż 70 minut. Poszczególne części sprawdzianu rozdzielone są przerwą.
2. Każda część egzaminu gimnazjalnego przeprowadzana jest innego dnia.
3. W części humanistycznej:
 - 1) z historii i wiedzy o społeczeństwie – 60 minut, w przypadku uczniów dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – 80 minut.
 - 2) z języka polskiego – 90 minut, w przypadku uczniów dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – 135 minut.
4. W części matematyczno – przyrodniczej:
 - 1) z matematyki – 90 min, w przypadku uczniów dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – 135 minut.
 - 2) z przedmiotów przyrodniczych – 60 minut, w przypadku uczniów dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – 80 minut.
5. W części z języka obcego nowożytnego:
 - 1) na poziomie podstawowym – 60 minut, w przypadku uczniów dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – 80 minut.
 - 2) na poziomie rozszerzonym – 60 min, w przypadku uczniów dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – 90 minut.

§ 69

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem lub egzaminem gimnazjalnym, są zwolnieni odpowiednio:
 - 1) w przypadku uczniów szkoły podstawowej z odpowiedniej części sprawdzianu,
 - 2) w przypadku uczniów gimnazjum – z danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, a w przypadku języka obcego nowożytnego – z trzeciej części egzaminu.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 70

1. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 osoby, w tym:
 - 1) przewodniczący (nauczyciel z placówki, w której przeprowadzany jest sprawdzian lub egzamin gimnazjalny),
 - 2) co najmniej jeden nauczyciel, który jest zatrudniony w innej szkole lub placówce.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w danej sali.
3. W przypadku gdy w sali jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.
4. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład zespołu

nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.

5. (uchylony)

6a. W przypadku egzaminu gimnazjalnego w skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić wychowawca zdających. W przypadku egzaminu gimnazjalnego w skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić:

- 1) w części pierwszej i części drugiej – nauczyciel zajęć edukacyjnych z zakresu których jest przeprowadzany dany zakres odpowiedniej części egzaminu,
- 2) w części trzeciej nauczyciel języka obcego nowożytnego z zakresu którego jest przeprowadzany egzamin w danej sali.

7. W skład zespołu nadzorującego sprawdzian mogą wchodzić nauczyciele wszystkich przedmiotów, również tych, z zakresu których jest przeprowadzana dana część sprawdzianu oraz wychowawcy zdających.

§ 71

1. Wynik sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
2. Wyniki sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych, a w przypadku uczniów, którzy pisali sprawdzian lub egzamin gimnazjalny w terminie dodatkowym - do dnia 31 sierpnia danego roku.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w ostatnim dniu nauki.
4. W przypadku jeśli uczeń nie spełnił warunków ukończenia szkoły, nie otrzymał pozytywnych ocen końcowych, to otrzymuje jedynie informację o szczegółowych wynikach sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, nie zaś zaświadczenie wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

§ 72

Zespół Szkół Nr 10 posiada wypracowany system przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego – „Instrukcja przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu zewnętrznego w Zespole Szkół Nr 10 we Włocławku” na podstawie procedur CKE.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 73

1. Zespół Szkół Nr 10 używa pieczęci urzędowych zgodnych z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami
3. Przyjmowanie interesantów z zewnątrz odbywa się codziennie w godzinach pracy danych pracowników.
4. Sprawy uczniowskie załatwiane są w godzinach określonych na wywieszkach.
5. Składane skargi rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków znajdującym się w sekretariacie szkoły. O rejestrze należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora zespołu szkół, który ma obowiązek nadać sprawie bieg służbowy.
6. Pracownicy niepedagogiczni potwierdzają obecność w pracy podpisem na liście obecności przed przystąpieniem do pracy.
7. Wyjścia w czasie pracy, po uzyskaniu zgody przełożonego oraz godzina powrotu muszą być odnotowane w „Książce wyjść”.
8. O nieobecności w pracy pracownik winien powiadomić szkołę najpóźniej w drugim dniu nieobecności. Spóźnienia do pracy winny być usprawiedliwione niezwłocznie.
9. Czas pracy pracownika służby zdrowia i innych pracowników szkoły jest określony odrębnymi przepisami.
10. Zakład pracy zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy dla celów służbowych w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik może być zwolniony od pracy dla uregulowania ważnych spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela dyrektor zespołu szkół. Za czas zwolnienia od pracy przysługuje wynagrodzenie jeśli nastąpiło odpracowanie czasu zwolnienia.
11. Zapasowe klucze od wszystkich pomieszczeń szkoły znajdują się u kierownika administracyjno-gospodarczego. Dostęp do gabloty z kluczami zapasowymi po godzinach pracy ma dyrektor zespołu szkół, kierownik administracyjno-gospodarczy i woźny.
12. Za właściwe prowadzenie kancelarii odpowiada specjalista ds. administracji.
13. Pisma przychodzące i wychodzące odnotowywane są w dzienniku podawczym.
14. Na bieżąco rejestrowane są druki ścisłego zachowania.
15. Za archiwum odpowiada kierownik administracyjno-gospodarczy.

§ 74

1. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie jest rada pedagogiczna.
2. Nowelizacja i każdorazowa zmiana w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 75

1. Zmiany w statucie podejmowane są w następującym trybie:
 - 1) zespół nauczycieli przygotowuje projekt nowelizacji i zmian w statucie zespołu szkół i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej,
 - 2) nowelizacji i zmian w statucie szkoły dokonuje się ze względu na:
 - a) ukazanie się nowych aktów prawnych, których postanowienia muszą być ujęte w statucie,
 - b) zmiany wynikające z ewaluacji jakości pracy szkoły.

2. Statut stanowi tekst jednolity.

§ 76

1. Zapoznanie społeczności szkolnej ze statutem następuje w następującym trybie:
 - 1) uczniowie zapoznawani są ze statutem i jego zmianami przez wychowawcę klasy w czasie godzin do dyspozycji wychowawcy z uwzględnieniem zapisów istotnych dla uczniów,
 - 2) rodzice zapoznawani są z zapisami statutowymi i ich zmianami w trakcie zebrań klasowych przez wychowawcę klasy,
 - 3) statut znajduje się u Dyrektora Zespołu Szkół Nr 10. Kopie statutu dostępne są w bibliotece szkolnej, sekretariacie szkoły, u wicedyrektorów oraz na stronie internetowej.

§ 77

1. Statut Zespołu Szkół Nr 10 uchwalono na wspólnym posiedzeniu Rad Pedagogicznych dnia 13.10.2015r. po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców dnia 21.09.2015r.
2. Traci moc Statut Zespołu Szkół Nr 10 z dnia 04.02.2013r.
3. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Obowiązki nauczyciela dyżurującego.
2. Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Regulamin Rady Rodziców.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej Nr 19.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego Gimnazjum Nr 12.
6. Zakres obowiązków pracownika do spraw BHP.
7. Zakres obowiązków społecznego inspektora pracy.

Załącznik nr 1

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA DYŻURUJĄCEGO

1. Dyżury obowiązują wszystkich nauczycieli z wyjątkiem:
 - wychowawców świetlic,
 - bibliotekarzy,
 - nauczycieli oddziałów przedszkolnych,
 - kobiet w ciąży powyżej czwartego miesiąca (zaświadczenie lekarskie).
2. Liczbę dyżurnych nauczycieli oraz częstotliwość dyżurów określa wicedyrektor szkoły w zależności od konkretnych warunków i potrzeb szkoły.
3. Dyżury winny być pełnione w miejscach przebywania dzieci i młodzieży:
 - korytarze,
 - klatki schodowe,
 - wybiegi i boisko szkolne.
4. Dyżur rozpoczyna się o godz. 7⁴⁵ i trwa nieprzerwanie do końca zajęć łącznie z ostatnią przerwą według obowiązującego planu dyżurów.
5. Do obowiązków nauczyciela pełniącego dyżur należy w szczególności:
 - punktualne rozpoczęcie dyżuru w miejscu wyznaczonym,
 - baczne obserwowanie młodzieży, interweniowanie w razie potrzeb,
 - dbanie o czystość, ład i porządek w miejscu pełnienia dyżuru przy współudziale członków sekcji porządkowej,
 - kontrolowanie zachowania się dzieci i młodzieży w sanitariatach,
 - informowanie wychowawców klas o zauważonym nagannym zachowaniu poszczególnych uczniów,
 - zgłaszanie dyrekcji szkoły o wszelkich stwierdzonych usterkach i zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia oraz życia,
 - udzielanie natychmiastowej pomocy poszkodowanemu uczniowi w zdarzeniu mającym znamiona wypadku, wezwanie pracownika służby zdrowia i zawiadomienie dyrekcji szkoły.
6. Nauczyciel dyżurujący ponosi odpowiedzialność za ewentualne wyniki i skutki z niesprawnego wypełniania wyżej wymienionych obowiązków.
7. W celu należytych warunków bezpieczeństwa dzieci zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć w sposób zorganizowany.

Załącznik nr 2

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ NR 10 WE WŁOCŁAWKU

Na podstawie art. 40-43 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1991r. Nr 95 poz. 425, Dz.U. z 1992 r. Nr 26 poz. 111 i Dz.U. z 1996r. Nr 67 poz. 329), Dz.U z 1999 r. Nr 14 poz.124-131 oraz o zmianie ustawy- Karta Nauczyciela z dnia 18 lutego 2000r. (Dz.U. z 2000r. Nr 19 poz. 239) ustala się regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 10 we Włocławku zwany dalej "regulaminem". Ilekroć w regulaminie jest mowa o szkole, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 10 we Włocławku.

1. Postanowienia ogólne:

- 1) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - a) dyrektor zespołu szkół - jako przewodniczący,
 - b) nauczyciele bez względu na sposób zatrudnienia, mający równe prawa i określone obowiązki.

2. W zebraniach rady pedagogicznej lub w określonych punktach porządku zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym:

- 1) pracownicy szkolnej służby zdrowia (lekarze, pielęgniarki),
- 2) przedstawiciele poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) przedstawiciele samorządu uczniowskiego,
- 4) przedstawiciele organizacji młodzieżowych,
- 5) przedstawiciel rady rodziców,
- 6) przedstawiciele władz sprawujących nadzór nad szkołą,
- 7) przedstawiciele instytucji sponsorujących szkołę.

3. Podstawowe zadania rady pedagogicznej:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
- 3) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych, zawodowych swych członków, zgodnie z Konstytucją RP i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
- 4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 6) współpraca z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów.

4. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły. Rada podejmuje uchwały, zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą i organizacją szkoły.

5. Rada uchwała:

- 1) wyniki promocji uczniów,
- 2) propozycje prowadzenia w szkole innowacji pedagogicznych i badań naukowych,
- 3) statut szkoły,
- 4) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów.

6. Rada zatwierdza:

- 1) program wychowawczy i profilaktyczny szkoły,
- 2) plan pracy szkoły,
- 3) wyniki klasyfikacji,
- 4) wnioski stałych i doraźnie powołanych przez radę komisji,

- 5) wnioski wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
 - 6) propozycje organizacyjne wewnętrznego samokształcenia,
 - 7) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym dotyczące swojej działalności.
7. Rada opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) plan wykorzystania środków finansowych przydzielonych w budżecie szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych form uznania,
 - 4) propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) kandydatów na powierzenie im funkcji kierowniczych w szkole.
8. Inne uprawnienia rady pedagogicznej:
- 1) rada ma prawo do wystąpienia z wnioskiem w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
 - 2) rada ma prawo do eliminowania z programów nauczania zbędnej wiedzy fotograficznej oraz haseł programowych o charakterze uzupełniającym i pomocniczym,
 - 3) rada ma prawo do wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dotyczących realizacji treści kształcenia danego zajęcia edukacyjnego oraz odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane, np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym,
 - 4) rada może zgłosić spośród członków swojego kandydata do powierzenia mu funkcji kierowniczej w szkole,
 - 5) rada może wystąpić do organu nadzorującego szkołę z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej i ogłoszenie konkursu na dyrektora szkoły,
 - 6) rada ma prawo do podejmowania decyzji o warunkowym promowaniu ucznia, zgodnie z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 7) rada obraduje na zebraniach plenarnych lub powołanych przez siebie komisji (komisje stałe lub doraźne, w zależności od potrzeb),
 - 8) działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowych szkoły i pracy nauczyciela. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę pedagogiczną lub komisję na wniosek przewodniczącego rady pedagogicznej. Komisje informują radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez radę,
 - 9) zebrania plenarne rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem klasyfikacji lub promowania uczniów po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu nadzorującego i prowadzącego szkołę i co najmniej 1/3 członków rady. Zebrania rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym,
 - 10) Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Tajność głosowania może uchwalić Rada zwykłą większością głosów. Głosowanie nad sprawami osobowymi członków Rady odbywa się w sposób tajny.

11) uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.

12) Rada wybiera dwóch przedstawicieli do rady szkoły, jeśli taka będzie powołana.

9. Obowiązki członka Rady Pedagogicznej:

1) Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
- b) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- c) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których został powołany oraz udziału w wewnętrznym samokształceniu,
- d) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosi do nich swoje zastrzeżenia,
- e) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- f) przestrzegania tajemnicy Rady Pedagogicznej.

10. Obowiązki i uprawnienia przewodniczącego rady pedagogicznej (dyrektora zespołu szkół):

- 1) Dyrektor szkoły jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników, wychowawcą i opiekunem uczniów,
- 2) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 3) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- 4) w ramach jednoosobowej odpowiedzialności sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej szkoły.
- 5) rozstrzyga ostatecznie wszystkie kwestie dotyczące funkcjonowania szkoły.
- 6) ma prawo zawiesić uchwały rady podjęte niezgodnie z obowiązującymi przepisami. O zawieszeniu uchwały dyrektor powiadamia organ prowadzący i nadzorujący szkołę, celem zajęcia przez wyżej wymieniony organ stanowiska,
- 7) zapoznaje radę z obowiązującymi przepisami i omawia tryb i formy ich realizacji,
- 8) analizuje stopień realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,

11. Dokumentacja rady pedagogicznej:

- 1) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane (przechowywane również w postaci elektronicznej).
- 2) z zebrania rady pedagogicznej oraz komisji sporządza się protokół w terminie 7 dni. Protokół wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych do protokołu poprawek,
- 3) księga protokołów winna być opieczętowana i podpisana przez dyrektora szkoły. Księgę zaopatruje się w klauzulę: „Księga zawiera.....stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej (komisji) od dnia.....do dnia”,
- 4) księgi protokołów należy udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących i prowadzących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.
- 5) prowadzi Księgę Uchwał.

12. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tych zebraniach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

13. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców na początku każdego roku szkolnego

(najpóźniej do 30 września) ustalają dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze do 6 dni w szkole podstawowej i do 8 dni w gimnazjum zgodnie z odrębnymi przepisami.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym Nr...
Dyrektora Zespołu Szkół Nr 10 we Włocławku z dnia.....

Załącznik nr 3

REGULAMIN RADY RODZICÓW W ZESPOLE SZKÓŁ NR 10 WE WŁOCŁAWKU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady funkcjonowania Rady Rodziców w Zespole Szkół Nr 10 we Włocławku, zwaną dalej Radą Rodziców.

§ 2

Rada Rodziców działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. 2004 nr 256 późn. 2572 z późn. zm.), postanowienia Statutu Zespołu Szkół Nr 10 we Włocławku oraz na podstawie niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Rada Rodziców jest organem społecznym, reprezentującym rodziców i opiekunów uczniów Zespołu Szkół Nr 10 we Włocławku, zwanej dalej ZS.
2. Radę Rodziców tworzą przedstawiciele Rad Oddziałowych wybrani zgodnie z Regulaminem Wyborów do Rady Rodziców w Zespole Szkół Nr 10.
3. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.

§ 4

Rada Rodziców współdziała z Dyrektorem ZS, Radą Pedagogiczną i szkolnym samorządem uczniowskim przy realizacji procesu kształcenia i wychowania w celu zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych dla jego rozwoju oraz przygotowania go do prawidłowego wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich - w poczuciu odpowiedzialności i miłości do ojczyzny oraz poszanowania polskiego i europejskiego dziedzictwa kulturowego.

§ 5

Kadencja Rady Rodziców trwa 1 (jeden) rok. Okres kadencji liczony jest od dnia wyborów.

II. Prawa i obowiązki członków Rady Rodziców

§ 6

1. Członkowie Rady mają prawo:
 - 1) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne, lub dotyczącymi spraw personalnych,
 - 2) wypowiedzenia swoich opinii we wszelkich sprawach szkoły,
 - 3) głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę Rodziców.
2. Członkowie Rady Rodziców mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach i pracach Rady Rodziców.

III. Kompetencje Rady

§ 7

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach ZS.
2. Do kompetencji Rady Rodziców ZS należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną SP:
 - a) programu wychowawczego szkoły,
 - b) programu profilaktyki,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły - w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w szkole przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny i wynikającej stąd potrzeby opracowania takiego programu;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez Dyrektora ZS.

IV. Władze Rady

Zebranie Ogólne

§ 8

1. Zebranie Ogólne jest najwyższą władzą Rady Rodziców.
2. Zebranie Ogólne Rady Rodziców tworzą wszyscy członkowie Rady Rodziców. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o Radzie Rodziców należy przez to rozumieć Zebranie Ogólne Rady Rodziców.
3. Zebranie Ogólne Rady Rodziców w formie uchwał, podejmowanych na zasadach określonych w § 15 i § 16 niniejszego Regulaminu:
 - 1) wykonuje kompetencje, zastrzeżone Radzie Rodziców przepisami ustaw i aktów wykonawczych, dotyczących systemu polskiej oświaty,
 - 2) określa kierunki działania Rady Rodziców,
 - 3) uchwała regulamin Rady Rodziców,
 - 4) ustala wysokość dobrowolnej składki rodziców w danym roku szkolnym,
 - 5) decyduje odnośnie wydatkowania ze środków finansowych z funduszy zgromadzonych przez Radę Rodziców,
 - 6) wybiera ze swego grona na okres 1 (jednego) roku Prezydium Rady Rodziców oraz w razie potrzeby na taki okres Komisję Rewizyjną, komisje i zespoły,
 - 7) przyjmuje sprawozdanie z działalności w poprzednim roku szkolnym Prezydium Rady Rodziców i Komisji Rewizyjnej,
 - 8) wykonuje kompetencje Rady Rodziców określone w § 6 niniejszego Regulaminu.

Prezydium Rady Rodziców

§ 9

1. Organem wykonawczym Rady Rodziców jest Prezydium Rady Rodziców. Składa się ono z trzech do pięciu osób, wybieranych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów na pierwszym zebraniu Rady Rodziców w każdym roku szkolnym, przy obecności co najmniej połowy uprawnionych - na okres jednego roku.

2. Członek Prezydium przed upływem kadencji może zrzec się mandatu lub zostać z niego odwołany przez Radę Rodziców, jeżeli nie bierze aktywnego udziału w pracach Prezydium. Przeprowadza się wówczas wybory uzupełniające.
3. Na żądanie co najmniej 1/5 (jedna piąta) ogółu Przedstawicieli, wybory członków Prezydium Rady Rodziców odbywają się w głosowaniu tajnym. Głosowanie przeprowadza się na piśmie poprzez postawienie znaku "X" przy nazwisku wybranego przez siebie kandydata. Liczenie głosów przeprowadza wybrana przed głosowaniem spośród nie kandydujących do Prezydium Przedstawicieli trzyosobowa komisja skrutacyjna.
4. Wybory do Komisji Rewizyjnej Rady Rodziców odbywają się na zasadach określonych w pkt 1 i 3.

§ 10

Prezydium Rady Rodziców organizuje i kieruje pracami Rady Rodziców, a w szczególności:

- 1) wykonuje uchwały Zebrania Ogólnego Rady Rodziców,
- 2) przedkłada Zebraniu Ogólnemu Rady Rodziców sprawozdania ze swojej działalności,
- 3) wskazuje przedstawicieli Rady Rodziców do reprezentowania rodziców i opiekunów wobec organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Komisja rewizyjna

§ 11

1. Rada Rodziców może postanowić o powołaniu spośród Przedstawicieli, niebędących członkami Prezydium, Komisji Rewizyjnej i powierzyć jej sprawowanie kontroli nad realizacją przez Prezydium Rady Rodziców uchwał podejmowanych przez Radę Rodziców oraz sposobem gromadzenia i wydatkowania przez Prezydium Rady Rodziców funduszy Rady Rodziców.
2. Wybory członków Komisji Rewizyjnej Rady Rodziców odbywają się na zasadach określonych w § 8 pkt 3 niniejszego Regulaminu.

Komisje i zespoły

§ 12

Rada Rodziców może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe mające charakter opiniująco-doradczy.

IV. Posiedzenia Rady

§ 13

1. Rada Rodziców spotyka się nie rzadziej niż raz w semestrze roku szkolnego, zgodnie z ustalonym rocznym harmonogramem
2. Posiedzenia Rady Rodziców mogą być również zwoływane w każdym czasie, z inicjatywy 1/3 składu Rady oraz na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego.
3. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor lub inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.

Podejmowanie uchwał

§ 14

Posiedzenia Rady Rodziców są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków Rady Rodziców.

§ 15

O ile niniejszy Regulamin nie stanowi inaczej uchwały Rady Rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. Na formalny wniosek członka Rady Rodziców, głosowanie odbywa się w trybie tajnym. Uchwałę w przedmiocie głosowania tajnego podejmuje Rada na zasadach określonych w zdaniu pierwszym.

§ 16

1. Uchwały Rady rodziców numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
2. Opinie Rady Rodziców wydawane są w takim samym trybie jak uchwały.

Zwoływanie posiedzenia

§ 17

1. Posiedzenia Rady Rodziców zwołuje Przewodniczący powiadamiając członków Rady Rodziców co najmniej 5-7 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady Rodziców w trybie pilnym, bez zachowania 7-dniowego terminu.
2. Przygotowanie posiedzenia Rady rodziców jest obowiązkiem Przewodniczącego.
3. Posiedzenia Rady Rodziców prowadzone są przez Przewodniczącego.
4. Posiedzenia Rady Rodziców są protokołowane przez Sekretarza Rady. Protokół podpisuje Przewodniczący i Sekretarz.
5. Protokoły posiedzeń Rady Rodziców są przyjmowane przez Radę w drodze głosowania na następnym posiedzeniu Rady.

V. Fundusze Rady

§ 18

Rada Rodziców może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową szkoły, w zakresie określonym w § 20.

§ 19

Środki z funduszy Rady Rodziców mogą być przeznaczone na:

- 1) indywidualną pomoc socjalną dla uczniów w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 2) sfinansowanie znaczących inicjatyw pobudzających rozwój uczniów;
- 3) dofinansowanie wyposażenia szkoły w pomoce naukowe i dydaktyczne;
- 4) indywidualne nagrody dla uczniów, szczególnie wyróżniających się z tytułu wybitnych osiągnięć.

§ 20

Środki, z których gromadzone są Fundusze Rady mogą pochodzić z dobrowolnych składek rodziców, darowizn oraz innych źródeł.

§ 21

Wnioski o środki z funduszu Rady mogą składać:

- 1) Dyrektor,

- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski.

§ 22

1. Decyzję o wykorzystaniu środków Funduszu podejmuje na wniosek podmiotów wskazanych w § 22 lub z własnej inicjatywy Rada Rodziców lub Prezydium Rady Rodziców zgodnie z zasadami określonymi w § 8 pkt 3 i § 11 niniejszego Regulaminu.
2. Przewodniczący Rady Rodziców może w pilnie uzasadnionych okolicznościach na wniosek Dyrektora ZS podjąć decyzję o wydatkowaniu środków finansowych z funduszy Rady Rodziców na potrzeby szkoły lub potrzeby socjalne uczniów.

§ 23

1. Rada Rodziców ma wydzielone konto bankowe.
2. Środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje Rada Rodziców poprzez dwie upoważnione osoby: Przewodniczącego i Skarbnika.
3. Dokumenty finansowe przed zaksięgowaniem zatwierdza Skarbnik Rady Rodziców.

VI. Postanowienia końcowe

§ 24

1. Dokumentacja z pracy Rady Rodziców, Prezydium Rady Rodziców, Komisji Rewizyjnej oraz Rad Oddziałowych przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

§ 25

Wszelkie przedmioty, urządzenia i inne ruchomości, zakupione z funduszy Rady Rodziców na potrzeby ZS10 stają się własnością szkoły z chwilą ich zakupu.

§ 26

Członkowie Rady i jej władz wykonuje swe funkcje nieodpłatnie.

§ 27

Rada Rodziców używa pieczętek o treści:

RADA RODZICÓW
przy Zespole Szkół Nr 10
we Włocławku
ul. Szkolna 13

Przewodniczący Rady Rodziców

REGULAMIN WYBORÓW DO RADY RODZICÓW W ZS Nr 10 WE WŁOCŁAWKU

Niniejszy regulamin określa zasady tworzenia Rady Rodziców w Zespole Szkół Nr 10 we Włocławku, zwaną dalej Radą Rodziców.

§ 1

Rada Rodziców działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. 2004 nr 256 późn. zm.) oraz postanowienia Statutu Zespołu Szkół Nr 10 we Włocławku.

§ 2

1. Podstawową jednostką organizacyjną Rady Rodziców jest Rada Oddziałowa, zwana również radą bądź trójką klasową. Składa się ona z trzech osób, wybieranych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów na ogólnym zebraniu klasowym rodziców i opiekunów uczniów, przy obecności co najmniej połowy uprawionych.
2. Członek Rady Oddziałowej może zrzec się mandatu, a także zostać z niej odwołany przez ogólne zebranie klasowe rodziców i opiekunów, jeżeli nie bierze aktywnego udziału w pracach Rady. Przeprowadza się wówczas wybory uzupełniające.
3. W wyborach, o których mowa powyżej, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic lub opiekun.

§ 3

1. Spośród członków Rady Oddziałowej wybiera się jednego Przedstawiciela do Rady Rodziców. Przedstawiciel wybierany jest w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów na ogólnym zebraniu klasowym rodziców i opiekunów uczniów danego oddziału, przy obecności co najmniej połowy uprawionych - na okres jednego roku. Głosowanie odbywa się na piśmie poprzez postawienie znaku "X" przy nazwisku wybranego przez siebie kandydata. Liczenie głosów rodzice mogą powierzyć wychowawcy klasy bądź powołać w tym celu komisję skrutacyjną.
2. Przedstawiciel Rady Oddziałowej do Rady Rodziców przed upływem kadencji może zrzec się mandatu, a także zostać z niej odwołany przez ogólne zebranie klasowe rodziców i opiekunów, jeżeli nie bierze aktywnego udziału w pracach Rady Rodziców, Przeprowadza się wówczas wybory uzupełniające.
3. W wyborach, o których mowa powyżej, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic lub opiekun. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

§ 4

Wybrani w trybie określonym niniejszym regulaminem Przedstawiciele Rad Oddziałowych tworzą Radę Rodziców.

§ 5

1. Obwieszczenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składu Rady Rodziców i zwołanie pierwszego posiedzenia Rady Rodziców należy do obowiązków dyrektora Szkoły.
2. Pierwsze posiedzenie Rady Rodziców powinno odbyć się nie później niż 14 dni od terminu wyborów.

§ 6

Przedmiotowy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Rodziców

Załącznik nr 4

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 19

Samorząd Uczniowski jest organem działającym w szkole. Tworzą go wszyscy uczniowie szkoły. Przedstawiciele poszczególnych klas pełnią tylko określone funkcje.

1. Cele Samorządu Uczniowskiego:

- 1) Uczniowie uczestniczą w samodzielnym rozwiązywaniu problemów oraz są partnerami w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły.
- 2) Biorą udział w rozwijaniu form współżycia, współdziałania i wzajemnego wspierania się opartych na zasadach demokracji i tolerancji.
- 3) Kształtują umiejętności zespołowego działania, samokontroli, samooceny i samodyscypliny.

2. Zadania Samorządu Uczniowskiego:

- 1) Organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w regulaminie szkoły.
- 2) Spełnianie wobec organów szkoły rzecznictwa interesów ogółu uczniów.
- 3) Współdziałanie z organami szkoły w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych i turystyczno-krajoznawczych.
- 4) Dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
- 5) Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom mającym trudności w nauce.
- 6) Dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.

3. Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego:

- 1) Przedstawianie propozycji do planu wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów.
- 2) Wyrażanie opinii dotyczących problemów uczniów, udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej.
- 3) Udział przedstawicieli samorządu uczniowskiego w posiedzeniach rady pedagogicznej, rady rodziców dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych.
- 4) Wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawie powołania określonego nauczyciela na stanowisko samorządu uczniowskiego z ramienia rady pedagogicznej.
- 5) Dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami samorządu uczniowskiego.
- 6) Wyróżnianie „Królów Piątek” nagrodami książkowymi za I okres nauki, gdy uczeń klas IV- VI uzyska średnią ocen 5,0 (oceny b. dobre i celujące) oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie.

4. Organizacja Samorządu Uczniowskiego:

- 1) Uczniowie szkoły tworzą samorząd uczniowski, a uczniowie danej klasy samorząd klasowy.
- 2) Społeczność uczniowska w demokratycznych wyborach (równych, powszechnych, w głosowaniu tajnym) powołuje Zarząd Samorządu.
- 3) Kandydatom o najwyższej liczbie głosów przydzielane są funkcje: przewodniczącego, zastępcy i sekretarza.
- 4) Pozostali kandydaci tworzą Radę Samorządu i łączą się w sekcje: naukową, redakcyjną, porządkową, kulturalno-rozrywkową.
- 5) Nadzwyczajne zebrania, konferencje odbywają się dwa do trzech razy w roku szkolnym, natomiast posiedzenia rady raz w miesiącu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
- 6) Kadencja rady samorządu trwa przez okres roku szkolnego. Uczeń może pełnić tę samą funkcję pochodzącą z wyboru nie dłużej niż dwie kadencje.

- 7) Samorząd może powoływać sąd koleżeński do rozpatrywania konfliktów między uczniami i innych przypadków naruszania zasad zawartych w regulaminie szkoły.
 - 8) Rada samorządu informuje ogół uczniów o swojej działalności i składa im sprawozdania.
 - 9) Rada samorządu może współpracować z radami samorządów uczniowskich innych szkół w celu wymiany doświadczeń.
 - 10) Samorząd może posiadać własne fundusze, które służą do finansowania jego działalności.
 - 11) Fundusz samorządu uczniowskiego może być tworzony z dochodów uzyskanych z organizowanych imprez, ze środków przekazywanych przez radę rodziców itp.
 - 12) Operacje finansowe i dokumentacja powinny być przeprowadzone zgodnie z ogólnie obowiązującymi zasadami i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
5. Obowiązki organów szkoły:
- 1) Udzielanie pomocy w całości działalności samorządu, w szczególności w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników szkoły.
 - 2) Zapewnienie warunków materialnych i organizacyjnych.
 - 3) Wysłuchiwanie i wykorzystywanie opinii uczniowskich oraz informowanie o zajętych stanowiskach.
 - 4) Powoływanie opiekuna z ramienia rady pedagogicznej i udzielenie mu wszelkiej pomocy w opiece nad samorządem.
 - 5) Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwały lub inne postanowienia samorządu, jeżeli są sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
6. Obowiązki opiekuna Samorządu Uczniowskiego:
- 1) Udzielanie pomocy w realizacji zadań w szczególności wymagających udziału nauczycieli, dyrekcji szkoły i rodziców.
 - 2) Zapewnienie z upoważnienia dyrektora szkoły niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządowej działalności młodzieży.
 - 3) Czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu, w tym również w zakresie dysponowania funduszami.
 - 4) Informowanie o uchwałach rad pedagogicznych dotyczących spraw uczniowskich.
 - 5) Uczestnictwo w ocenianiu pracy samorządu uczniowskiego dokonywanym przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną.

Załącznik nr 5

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO GIMNAZJUM NR 12

1. Samorząd Uczniowski to jedna z najważniejszych organizacji uczniów w szkole. Działa on zgodnie z art. 55(ze zmianami z 2 lipca 2004) ustawy o systemie oświaty. Tworzą go wszyscy uczniowie szkoły reprezentowani przez Radę Samorządu Uczniowskiego. Przedstawiciele poszczególnych klas pełnią tylko określone funkcje.
2. Cele Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) Uczniowie uczestniczą w samodzielnym rozwiązywaniu problemów oraz są partnerami w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły.
 - 2) Biorą udział w rozwijaniu form współżycia, współdziałania i wzajemnego wspierania się, opartych na zasadach demokracji i tolerancji.
 - 3) Kształtują umiejętności zespołowego działania, samokontroli, samooceny i samodyscypliny.
 - 4) Są odpowiedzialni za dbanie o uczniów klas pierwszych. Główni członkowie SU mają pod opieką poszczególne klasy I.
3. Zadania Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) Organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w regulaminie szkoły.
 - 2) Spełnianie wobec organów szkoły rzecznictwa interesów ogółu uczniów.
 - 3) Współdziałanie z organami szkoły w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych i turystyczno-krajoznawczych.
 - 4) Dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
 - 5) Dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.
 - 6) Organizowanie imprez szkolnych mających na celu integrację całej społeczności szkolnej.
4. Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) Przedstawianie propozycji do PLANU WYCHOWAWACZEGO SZKOŁY, WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA I STATUTU SZKOŁY wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów.
 - 2) Wyrażanie opinii dotyczących problemów uczniów, udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej.
 - 3) Informowanie uczniów o działalności SU poprzez umieszczanie komunikatów w gablocie działaczy Samorządu.
 - 4) Udział przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców – dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5) Głosowanie organów SU w sprawie powołania określonego nauczyciela na stanowisko opiekuna Samorządu Uczniowskiego z ramienia Rady Pedagogicznej.
 - 6) Dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami Samorządu Uczniowskiego.
 - 7) Wyróżnianie uczniów nagrodami książkowymi za I okres nauki gdy uczeń uzyska średnią ocen 4,75 (bez ocen dostatecznych i niższych) oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie.
5. Organizacja Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
 - 2) Społeczność uczniowska w demokratycznych wyborach(równych, powszechnych, w głosowaniu tajnym) powołuje Zarząd Samorządu.

- 3) Kandydaci do Zarządu powinni mieć co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
 - 4) Kandydatom o najwyższej liczbie głosów przydzielane są następujące funkcje: PRZEWODNICZĄCY, ZASTĘPCA, SEKRETARZ.
 - 5) Pozostali kandydaci tworzą Radę Samorządu i łączą się w sekcje: redakcyjną, kulturalno – rozrywkową i porządkową.
 - 6) Zebrania Samorządu Uczniowskiego odbywają się w miarę potrzeb.
 - 7) Kadencja Rady Samorządu Uczniowskiego trwa przez okres roku szkolnego.
 - 8) Zarząd Samorządu informuje ogół uczniów o swojej działalności.
 - 9) Rada Samorządu może współpracować z Radami Samorządów Uczniowskich innych szkół w celu wymiany doświadczeń.
 - 10) Samorząd może posiadać własne fundusze, które służą do finansowania jego działalności.
 - 11) Fundusz Samorządu Uczniowskiego jest tworzony z dochodów uzyskanych z organizowania imprez, ze środków przekazywanych przez Radę Rodziców oraz ze składek pochodzących od poszczególnych klas (raz na semestr składka po 1zł).
 - 12) Operacje finansowe i dokumentowanie powinno być prowadzone zgodnie z ogólnie obowiązującymi zasadami i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
6. Obowiązki opiekuna Samorządu Uczniowskiego:
- 1) Udzielanie pomocy w realizacji zadań w szczególności wymagających udziału nauczycieli, dyrekcji szkoły i rodziców.
 - 2) Zapewnianie z upoważnienia dyrektora szkoły niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządowej działalności młodzieży.
 - 3) Czuwanie nad prawidłowym działaniem Samorządu, w tym również w zakresie dysponowania funduszami.
 - 4) Informowanie o uchwałach Rad Pedagogicznych dotyczących spraw uczniowskich.
 - 5) Inspirowanie nauczycieli do współpracy z Samorządem i udzielanie mu pomocy.
 - 6) Uczestnictwo w ocenianiu pracy Samorządu Uczniowskiego dokonywanym przez dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną.

Załącznik nr 6

REGULAMIN ŚWIETLICY

1. Uczniowie mogą korzystać z opieki w świetlicy codziennie w godzinach 7:00 – 16:30.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają rodzice / opiekunowie dziecka.
Karta zgłoszenia do świetlicy zawiera podstawowe dane dotyczące:
 - imię i nazwisko uczestnika
 - informację o odbiorze ucznia ze świetlicy (imiona i nazwiska osób, które oprócz rodziców ewentualnie będą odbierać dziecko)
 - pisemną zgodę rodzica dziecka o samodzielnym powrocie do domu
 - kontaktu z rodzicami – numery telefonów.
3. W przypadku zmiany wcześniejszych ustaleń rodzic zobowiązany jest do jak najszybszego poinformowania o tym wychowawców świetlicy i złożenia stosownego pisemnego oświadczenia.
4. Wychowawca odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach.
5. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy.
6. Uczeń przebywający w świetlicy zobowiązany jest do:
 - przestrzegania reguł zachowania w świetlicy. Notoryczne ich łamanie będzie zgłaszane wychowawcy klasy oraz rodzicom / opiekunom dziecka.
 - nie oddalania się i nie opuszczania sali bez wcześniejszego zgłoszenia wychowawcy.

Załącznik nr 7

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA DO SPRAW BHP

1. Bieżące informowanie dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
2. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy.
4. Uczestniczenie raz w roku w przeglądzie technicznym budynku szkolnego.
5. Współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej uczniów i nauczycieli, egzekwowanie aktualnych wyników badań lekarskich pracowników (okresowych).
6. Współdziałanie z organizacjami związkowymi przy działaniach mających na celu poprawę warunków pracy w szkole.
7. Popularyzowanie na terenie szkoły różnych form związanych z problematyką BHP.

Załącznik nr 8

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SPOŁECZNEGO INSPEKTORA PRACY

1. Kontrolowanie stanu budynków, maszyn, urządzeń technicznych i sanitarnych oraz procesów technologicznych z punktu widzenia bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym postanowień układów zdrowotnych i regulaminów pracy kobiet, młodocianych i osób niepełnosprawnych, urlopów, czasu pracy i chorób zawodowych.
3. Branie udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy zgodnie z przepisami prawa pracy.
4. Branie udziału w analizowaniu przyczyn powstawania wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe i inne schorzenia wywołane warunkami środowiska pracy oraz kontrolowanie stosowania przez zakład pracy właściwych środków zapobiegawczych.
5. Uczestniczenie w przeprowadzaniu społecznych przeglądów warunków pracy.
6. Opiniowanie projektów planów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, planów rehabilitacji zawodowej oraz kontrolowanie realizacji tych planów.
7. Podejmowanie działania na rzecz aktywnego udziału pracowników zakładu pracy w kształtowaniu właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, oddziaływanie na przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie i przepisach szczegółowych.