

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 5

im. rtm. WITOLDA PILECKIEGO

w GRUDZIĄDZU

21.11.2016 r.

PODSTAWA PRAWNA

1. USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.).
2. USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.)
3. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. z późn. zm.)
4. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ 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)
5. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. z późn. zm.)
6. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97, poz. 624 z późn. zm.)
7. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. Nr 175, poz. 1086)
8. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r. , poz. 532 z późn. zm.)
9. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. poz. 69, z późn. zm.)
10. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 18 kwietnia 2002r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. nr 46, 432, z 2003r. z późn. zm.)
11. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. nr 46, poz. 155, z 1993r. z późn. zm.)
12. KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991 r.)

DZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5 im. rtm. Witolda Pileckiego w Grudziądzu jest szkołą publiczną i funkcjonuje zgodnie z Ustawą o systemie oświaty wraz z przepisami wykonawczymi tej ustawy oraz postanowieniami niniejszego statutu. Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 5, dalej zwanym Zespołem Szkół, określa między innymi:
 - 1) Cele i zadania Zespołu Szkół oraz sposoby ich realizacji,
 - 2) Zasady organizacji i funkcjonowania Zespołu Szkół,
 - 3) Sposoby zarządzania Zespołem Szkół,
 - 4) Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół działalności pozabudżetowej.
2. Postanowienia Statutu Zespołu Szkół są obowiązujące dla wszystkich jego sygnatariuszy: pracowników, uczniów, rodziców i innych podmiotów współpracujących ze szkołą.

ROZDZIAŁ 1 - OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

1. Szkoła używa nazwy:
„Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5 im. rtm. Witolda Pileckiego w Grudziądzu”
2. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa Nr 21
 - b) Gimnazjum Nr 5
3. Siedziba Zespołu Szkół:

ul. Nauczycielska 19
86-300 Grudziądz
woj. kujawsko - pomorskie
4. Organem prowadzącym jest miasto Grudziądz.
5. Nazwa Zespołu Szkół jest używana w pełnym brzmieniu.

§ 2

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami o brzmieniu:
 - 1) Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5 im. rtm. Witolda Pileckiego, ul. Nauczycielska 19, 86-300 Grudziądz
 - 2) Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5 , Gimnazjum nr 5 im. rtm. Witolda Pileckiego, ul. Nauczycielka 19, 86-300 Grudziądz
 - 3) Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5, Szkoła Podstawowa Nr 21 im. rtm. Witolda Pileckiego, ul. Nauczycielska 19, 86-300 Grudziądz
2. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5 im rtm. Witolda Pileckiego posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 2 - CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, dalej zwanej Ustawą, oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i gimnazjum.
2. Przygotowuje uczniów do i egzaminu umiejętności określonych w w podstawach programowych.
3. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
4. Kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie, stosownie do warunków Zespołu Szkół i wieku uczniów.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Zespołu Szkół w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych.
6. Systematycznie, sprawiedliwie, obiektywnie ocenia uczniów zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania (załącznik nr 1).
7. Realizuje założenia Programu Wychowawczego Zespołu Szkół (załącznik nr 2) uchwalonego przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Programu Profilaktyki Szkoły (załącznik nr 3), uchwalonego przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
8. Zapewnia pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

§ 4

Zespół Szkół realizuje cele i zadania poprzez:

1. Systematyczne diagnozowanie i monitorowanie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów.
2. Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej, narodowej i językowej.
3. Podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej.
4. Zapewnienie uczniom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej.
5. Respektowanie zasad nauk pedagogicznych, przepisów prawa, zadań wynikających z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ, zarządzeń MEN oraz wytycznych Kuratorium Oświaty i organu prowadzącego.
6. Rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
 - 1) tworzenie kół zainteresowań, uruchomienie różnorodnych form prezentacji twórczej i umożliwienie uczestnictwa w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych na różnych szczeblach,
 - 2) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej,
 - 3) organizowanie różnych form turystyki,
 - 4) organizowanie zielonych i białych szkół
7. Pracę pedagogów szkolnych wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno - pedagogicznej, współpracę z sądem rodzinnym, policją, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie itp.

ROZDZIAŁ 3 - FORMY OPIEKI, BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 5

Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Zespołu Szkół oraz poza jej terenem.

1. Dyrektor Zespołu Szkół powołuje koordynatora ds. bezpieczeństwa.
 - 1) Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa:
 - a) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa,
 - b) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,
 - c) pomoc nauczycielom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży, współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego,
 - d) współpraca z rodzicami i środowiskiem,
 - e) szkolenia rady pedagogicznej dotyczące bezpieczeństwa w szkole,
 - f) promowanie problematyki bezpieczeństwa w szkole,
 - g) dokumentowanie działań,
 - h) doskonalenie własne.
2. Podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Zespołu Szkół o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć. Wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacji Wycieczek (załącznik nr 13).
3. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania nauczyciela, wicedyrektora, Dyrektora Zespołu Szkół lub koordynatora ds. bezpieczeństwa o wszelkich nieprawidłowościach związanych z bezpieczeństwem uczniów w szkole.
4. Podczas zajęć poza terenem ZSO nr 5 pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia (załącznik 12A), a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

§ 6

Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Zespole Szkół:

1. Z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:
 - 1) zajęcia edukacyjne obowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania,
 - 2) zajęcia dodatkowe,
 - 3) inne zajęcia organizowane przez szkołę oraz płatne z budżetu Zespołu Szkół, ale nie wprowadzone do planu nauczania (dodatkowy język obcy, koła wiedzy i zainteresowań, itp.) uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia oraz pozostałych pracowników szkoły zgodnie z ich zakresem obowiązków.

2. Dyrektor Zespołu Szkół zapewnia opiekę uczniom nie uczestniczącym w lekcjach religii, wychowania fizycznego i wychowania do życia w rodzinie. Na pisemną prośbę rodziców, zapewniających opiekę uczniom, Dyrektor Zespołu Szkół może zezwolić na późniejsze przyjscie lub wcześniejsze wyjście ze szkoły uczniom którzy te zajęcia mają na pierwszej lub ostatniej lekcji.
3. Pracownicy, o których mowa w ust.1 pkt. 3 są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
 - 2) do systematycznego kontrolowania pod względem BHP miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
 - 3) w miarę możliwości samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrektorowi Zespołu Szkół lub koordynatorowi ds. bezpieczeństwa,
 - 4) kontroli obecności uczniów na każdym zajęciach edukacyjnych,
 - 5) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Zespołu Szkół lub zastępców,
 - 6) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
4. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, fizyka, chemia, technika, sala gimnastyczna) opiekun pracowni (sali) wraz z innymi nauczycielami prowadzącymi w niej zajęcia opracowuje regulamin pracowni (sali), który zatwierdza Dyrektor Zespołu Szkół. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowni zapoznają z tym regulaminem uczniów.
5. W salach gimnastycznych i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - 1) kontroluje sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
 - 2) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
 - 3) dostosowuje wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów,
 - 4) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie,
 - 5) nie wydaje uczniom przed zajęciami kuli, oszczepu, dysku, ciężarków oraz sprzętu do skoku wzwyż.

§ 7

Zasady organizacji przerw lekcyjnych oraz pełnienia dyżurów określa dokument Regulamin Organizacji Przerw i Pełnienia Dyżurów (załącznik nr 4).

1. W razie nieobecności nauczyciela dyżurującego w wyznaczonym dniu, dyżury za niego pełnią inni nauczyciele zgodnie ze stałymi zastępstwami.
2. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie Dyrektora Zespołu lub koordynatora ds. bezpieczeństwa.
3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników niepedagogicznych podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
4. Za organizację szatni szkolnej odpowiada pracownik obsługi. Uczniom nie wolno bez pozwolenia wchodzić do szatni.
5. O udostępnieniu uczniom boiska szkolnego podczas przerw międzylekcyjnych decyduje Dyrektor Zespołu Szkół. Uczniom nie wolno opuszczać w czasie zajęć lekcyjnych terenu Zespołu Szkół, rozumianego jako budynek i boisko szkolne, pod rygorem ukarania w myśl zapisów niniejszego Statutu.
6. Zakaz opuszczania terenu Zespołu Szkół w czasie przerw międzylekcyjnych nie dotyczy uczniów udających się na zajęcia wychowania fizycznego w szkolnych salach sportowych lub na krytej pływalni.

7. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do Dyrektora Zespołu Szkół i może się odbyć po wyrażeniu przez niego zgody.

PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 8

1. W trakcie zajęć, w budynku zespołu szkół mają prawo przebywać wyłącznie uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice uczniów, członkowie władz statutowych organów zespołu oraz pracownicy organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Nauczyciele prowadzący każdy rodzaj zajęć są zobowiązani do odnotowania na początku tych zajęć nieobecności, a w trakcie zajęć ewentualnych spóźnień uczniów.
3. W czasie przerw w zajęciach opiekę nad uczniami sprawują dyżurujący nauczyciele.
4. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje na terenie szkoły lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
5. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić wicedyrektora, Dyrektora Zespołu Szkół lub koordynatora ds. bezpieczeństwa o fakcie przebywania osób postronnych.
6. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Zespołu Szkół o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 9

1. Uczniowie nie powinni wносить na teren Zespołu Szkół cennych okryć wierzchnich, dużych sum pieniędzy, sprzętu elektronicznego lub komputerowego, drogiej biżuterii oraz innych wartościowych rzeczy.
2. Posiadanie rzeczy wymienionych w ust. 1, w tym telefonów komórkowych, odbywa się na odpowiedzialność uczniów, a Zespół Szkół nie odpowiada za ich utratę.

§ 10

W czasie lekcji uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i są zobowiązani do ich wyłączenia, a nauczyciele do wyciszenia. W sytuacji wyższej konieczności nauczyciele mogą korzystać z telefonu w czasie lekcji.

§ 11

W czasie zajęć szkolnych uczniom nie wolno bez powiadomienia oraz uzyskania zgody osoby prowadzącej zajęcia utrzymywać wizerunku oraz głosu osób uczestniczących w zajęciach, a także transmitować takich danych.

POMOC SOCJALNA

§ 12

Pomoc socjalna w Zespole Szkół polega na:

1. zapewnieniu dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji bezpłatnych obiadów w stołówce szkolnej, pomocy materialnej (odzież, dofinansowanie z Urzędu Miasta, MOPR, PCK, parafii); kierowaniu uczniów wraz z rodzicami po pomoc do oddziału Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, udzielaniu stypendium socjalnego, zasiłku losowego w miarę posiadanych środków,

2. wnioskowaniu o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej,
3. przeprowadzaniu rozmów profilaktycznych, terapeutycznych i pedagogicznych z uczniami przez nauczycieli, pedagogów,
4. objęciu opieką i pomocą uczniów z rodzin patologicznych w świetlicy socjoterapeutycznej,
5. kierowaniu spraw uczniów z rodzin patologicznych do Sądu Rejonowego w Grudziądzu,
6. współpracy pedagoga szkolnego i wychowawców z kuratorami, policją i lekarzami Poradni Zdrowia Psychicznego,
7. organizowaniu wycieczek letniego i zimowego dzieciom będącym w trudnych warunkach bytowych przy współpracy organizacji pozaszkolnych.

POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

§ 13

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Zespołu Szkół.
2. W celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów Zespół Szkół zapewnia pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą w szczególności na: diagnozowaniu środowiska uczniów,
 - 1) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i umożliwianiu ich zaspokajania,
 - 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 3) wspieraniu uczniów z wybitnymi zdolnościami,
 - 4) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego (załącznik nr 2) i Programu Profilaktyki (załącznik nr 3),
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielona na wniosek:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców,
 - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
 - 4) pedagoga,
 - 5) logopedy.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole Szkół jest organizowana w szczególności w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, rewalidacyjnych, gimnastyki korekcyjnej,
 - 3) porad dla uczniów,
 - 4) porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli,
 - 5) objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.
5. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono opóźnienie w opanowaniu materiału przewidzianego programem nauczania, spowodowane ogólnie obniżonym rozwojem intelektualnym lub

innymi przyczynami (zaniedbaniem pedagogicznym lub środowiskowym, dłuższą nieobecnością ucznia w szkole lub złym stanem zdrowia)

6. Zajęcia specjalistyczne:

- 1) Korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie z zakresu terapii pedagogicznej,
- 2) Logopedyczne - organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie z zakresu logopedii lub logopedii szkolnej.

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- a) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- b) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,
- c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
- d) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- e) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki.

- 3) Socjoterapeutyczne - organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie pracy o charakterze terapeutycznym i socjoterapeutycznym
- 4) Zajęcia rewalidacyjne prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie do określonych zaburzeń rozwojowych.

7. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Zespołu Szkół.
8. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy. O zakończeniu udzielania pomocy w formie określonej w pkt.5 ust. 1 decyduje Dyrektor Zespołu Szkół na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia wyrównawcze albo zajęcia specjalistyczne.
9. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej oraz nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

OPIEKA PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

§ 14

1. Uczniowie mają zapewnioną możliwość korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej i specjalistycznych form pracy poprzez:
 - 1) indywidualne rozmowy z pedagogiem,

- 2) uczestniczenie w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) uczestniczenie w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 4) uczestniczenie w zajęciach gimnastyki korekcyjnej,
 - 5) uzyskanie prawa do indywidualnego nauczania uczniów niepełnosprawnych na podstawie orzeczenia lekarskiego i poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) uczestniczenia w terapii logopedycznej,
2. W szkole istnieje możliwość tworzenia klas integracyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku, o obniżonym poziomie intelektualnym.
3. Szczegółowe procedury organizowania opieki w szkole zawarte zostały w Procedurach opieki psychologiczno-pedagogicznej (załącznik nr 17)

DZIAŁ II - ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

ROZDZIAŁ 1 - ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 15

Działające w Zespole Szkół organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

§ 16

1. Dyrektor Zespołu Szkół wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli jest ona niezgodna z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor Zespołu Szkół niezwłocznie informuje organ prowadzący szkołę oraz organ nadzorujący, który uchyla uchwałę, jeżeli jest ona niezgodna z przepisami prawa.

§ 17

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Zespole Szkół organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 18

Trybu, o którym mowa w § 17, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

1. odpowiedzialności dyscyplinarnej,
2. odpowiedzialności porządkowej,
3. spornych, wynikających ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwościami sądów pracy

ROZDZIAŁ 2 - DYREKTOR SZKOŁY

§ 19

Funkcję Dyrektora Zespołu Szkół powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora Zespołu Szkół określają przepisy Ustawy.

§ 20

Obowiązki Dyrektora Zespołu Szkół:

1. Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad zatrudnionymi w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 5 pracownikami pedagogicznymi szkoły.
3. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
4. Powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół.
5. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół.
7. Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
8. Dokonuje oceny pracy nauczyciela – zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela.
9. Realizuje zadania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli.
10. Dyrektor Zespołu Szkół w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
11. 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.
12. 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.
13. na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
14. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
15. Dbą o stwarzanie pracownikom szkoły właściwej atmosfery i poprawnych stosunków międzyludzkich w miejscu pracy.
16. Powołuje szkolny zespół nadzorujący egzamin gimnazjalny klas III, któremu przewodniczy.
17. Powołuje komisje ewaluujące dokumentację szkolną.
18. Powołuje na okres roku zespoły przeprowadzające ewaluację wewnętrzną szkoły zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego Dyrektora na dany rok szkolny.
19. Odpowiada za politykę finansową i materialną szkoły.

20. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
21. Realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
22. Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
23. W uzasadnionych przypadkach wnioskuje do Kuratorium Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
24. Prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej (załącznik. nr 5).
25. Dyrektor Zespołu Szkół przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu Szkół.
26. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala w Gimnazjum nr 5:
 - 1) zadania nauczyciela opiekuna uczniów realizujących projekt edukacyjny,
 - 2) czas realizacji projektu edukacyjnego,
 - 3) termin oraz sposób prezentacji przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego,
 - 4) sposób podsumowania pracy uczniów nad projektem edukacyjnym,
 - 5) inne elementy istotne dla prawidłowej realizacji projektu edukacyjnego.

ROZDZIAŁ 3 - WICEDYREKTORZY

§ 21

1. W Zespole Szkół dopuszcza się możliwość utworzenia stanowisk wicedyrektorów.
2. Warunkiem wyrażenia przez organ prowadzący zgody na utworzenie stanowisk wicedyrektorów jest 12 oddziałów oraz możliwości finansowe.
3. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor Zespołu Szkół może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

OBOWIĄZKI I KOMPETENCJE WICEDYREKTORÓW

§ 22

1. Dyrektor Zespołu Szkół, na czas swojej nieobecności, wyznacza wicedyrektora, który przejmuje obowiązki Dyrektora Zespołu Szkół.
2. Wicedyrektorzy przejmują na siebie część zadań Dyrektora Zespołu Szkół:
 - 1) Współpracują z Dyrektorem Zespołu Szkół w tworzeniu projektów następujących dokumentów szkolnych:
 - a) Program Wychowawczy i Program Profilaktyki
 - b) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - c) kalendarz imprez szkolnych,
 - d) informacje o stanie pracy szkoły według przydzielonych obowiązków.
 - 2) Prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym.
 - 3) Pełnią bieżący nadzór nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły według ustalonego harmonogramu.
 - 4) Dbają o realizację zadań wynikających z planu Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli.
 - 5) Są bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia Dyrektora Zespołu Szkół, nauczycieli, pedagogów szkolnych, bibliotekarzy, logopedy.

- 6) Decydują w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w szkole.
- 7) Formułują projekt oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także oceniają pracę opiekuńczo-wychowawczą wszystkich nauczycieli.
- 8) Wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień i dodatków motywacyjnych oraz kar dla nauczycieli, których są bezpośrednimi przełożonymi.
- 9) Używają pieczętki osobistej z tytułem zawodowym „Wicedyrektor” oraz podpisują pisma, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.

ROZDZIAŁ 4 - RADA PEDAGOGICZNA

§ 23

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym naturalne zadania dotyczące kształcenia i wychowania.
2. W skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 5 w Grudziądzu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, przyjmuje terminarz i tematykę posiedzeń na dany rok szkolny.
5. Zgłasza propozycje i przyjmuje tematykę szkoleń w ramach WDN.
6. Działania posiedzeń rady są protokołowane.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub wniosek Rady Pedagogicznej.
8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego,
 - 2) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - 3) organu prowadzącego szkoły,
 - 4) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
11. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna:
 - 1) zatwierdza plan pracy szkoły i program nauczania po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - 2) podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 4) uchwała i wprowadza zmiany w Programie Wychowawczym, Programie Profilaktyki, Statucie Szkoły oraz wynikających z niego szczegółowych regulaminów,
 - 5) powołuje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na dyrektora Zespołu Szkół,
 - 6) podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów. w przypadku uczniów pełnoletnich.
12. W ramach kompetencji opiniujących Rada Pedagogiczna:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
 - 4) opiniuje propozycje Dyrektora Zespołu Szkół w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) opiniuje propozycje Dyrektora Zespołu Szkół dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 6) opiniuje szkolny zestaw programów.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmiany i przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców.
15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole do odpowiedniego organu uprawnionego do odwołania z w/w stanowiska.
16. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej (załącznik nr 5)

ROZDZIAŁ 5 - RADA RODZICÓW

§ 24

1. W Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 5 działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi trzech przedstawicieli oddziału, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała Regulamin Rady Rodziców (załącznik nr 6), w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2,
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Zespołu Szkół i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) opiniowanie programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, gdy taki program jest wprowadzany w szkole.

- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu Szkół.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 6, pkt.1, lit. a lub b, program ten ustala Dyrektor Zespołu Szkół w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkół obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców (załącznik nr 6).

ROZDZIAŁ 6 - SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 25

1. W Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 5 działają dwa Samorzady Uczniowskie:
 - 1) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej Nr 21, stanowiący reprezentację uczniów SP 21,
 - 2) Samorząd Uczniowski Gimnazjum Nr 5, stanowiący reprezentację uczniów Gimnazjum Nr 5.
2. Na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół, samorzady mogą opiniować pracę ocenianych nauczycieli.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu Szkół wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce oraz oceny zachowania,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół,
 - 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządów w Szkole Podstawowej Nr 21 i Gimnazjum Nr 5 .
4. Samorzady przedstawiają Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Zespołu Szkół wnioski i opinie w zakresie praw uczniów.
5. Opracowują jeden wspólny regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i przedstawiają go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej (załącznik nr 7).
6. Tryb wprowadzania wniosków do organów Zespołu Szkół:
 - 1) uczniowie SP Nr 21 do Samorządu Uczniowskiego SP 21; uczniowie Gimnazjum nr 5 do Samorządu Uczniowskiego Gimnazjum Nr 5,
 - 2) poszczególne samorzady uczniowskie do przewodniczących samorządów,
 - 3) przewodniczący samorządów do nauczyciela opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) nauczyciel opiekun Samorządu Uczniowskiego do Dyrektora Zespołu Szkół.

DZIAŁ III - ORGANIZACJA SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1 - ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 26

1. W skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 5 im. rtm. Witolda Pileckiego wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa Nr 21
 - 2) Gimnazjum Nr 5
2. Podstawą organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym jest:
 - 1) arkusz organizacji nauczania,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć uczniów i nauczycieli,
 - 3) szkolny program wychowawczy,
 - 4) szkolny program profilaktyki,
 - 5) szkolny plan nadzoru pedagogicznego,
 - 6) szkolne zestawy programów nauczania dopuszczone do użytku przez dyrektora Zespołu Szkół.
3. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów:
 - 1) I semestr - zajęcia dydaktyczno –wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września,
 - 2) II semestr - rozpoczyna się od pierwszego dnia pracującego miesiąca luty i trwa do najbliższego piątku po dniu 20 czerwca .
4. Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii rady rodziców, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno –wychowawczych w wymiarze: do 6 dni dla szkoły podstawowej oraz do 8 dni dla gimnazjum, informując o tym organ prowadzący w terminie do 30 września.
5. Szkoła prowadzi wyłącznie dziennik elektroniczny dla każdego oddziału. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w ZSO nr 5 określa Regulamin Funkcjonowania Elektronicznego Dziennika (załącznik nr 13).
6. W Zespole Szkół organizuje się dla uczniów imprezy i uroczystości szkolne z okazji: Dnia Edukacji Narodowej - pasowanie na ucznia klasy I szkoły podstawowej i gimnazjum – październik, Dzień Patrona Szkoły – maj, Dzień Dziecka organizowany we współpracy ze środowiskiem lokalnym, klubem osiedlowym, Spółdzielnią Mieszkaniową oraz Radą Rodziców. W uzgodnieniu z Radą Rodziców – w tych dniach – Dyrektor Zespołu Szkół może dokonać zmian w planach lekcyjnych zajęć.
7. Podstawową jednostką organizacyjną w Zespole Szkół jest oddział. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu dla szkoły podstawowej i gimnazjum. Uczniowie w każdym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania
8. Dyrektor Zespołu Szkół może tworzyć zespoły klasowe spośród dzieci 6-letnich oraz nowe zespoły klasowe dla II etapu edukacyjnego.
9. Dyrektor Zespołu Szkół tworzy nowe zespoły klasowe dla III etapu edukacyjnego spośród uczniów, którzy w wyznaczonym terminie złożyli świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
10. Uczeń może być przyjęty spoza rejonu na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów, o ile Dyrektor

Szkoły wyrazi na to zgodę.

11. Szkoła prowadzi klasy mundurowe, realizujące rozszerzony program we współpracy z jednostkami mundurowymi (wojsko, policja, straż pożarna, straż miejska, służba więzienna). Uczniów tych klas obowiązuje Regulamin klasy mundurowej (załącznik nr 18).
12. Szkoła prowadzi klasy ratownictwa medycznego realizujące rozszerzony program w zakresie pomocy medycznej we współpracy z PCK, Strażą Pożarną, Szpitalem Miejskim. Uczniów tych klas obowiązuje Regulamin klasy ratownictwa medycznego (załącznik nr 20)
13. Szkoła prowadzi klasy realizujące rozszerzony program wychowania fizycznego przy współpracy z klubami sportowymi.
14. Na terenie szkoły, z wykorzystaniem jej bazy sportowej i rekreacyjnej oraz warunków socjalno-bytowych, funkcjonować może szkolny ośrodek sportowy w porozumieniu z właściwym Polskim Związkiem Sportowym.
15. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkół na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
16. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
17. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć dydaktycznych w czasie 30-60 minut, przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć, ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
18. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w dziennym i tygodniowym rozkładzie zajęć.
19. Oddział należy dzielić na grupy w nauczaniu:
 - 1) języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów,
 - 2) wychowania fizycznego (grupa liczy od 12 do 26 uczniów).
20. Liczba uczestników zajęć dydaktyczno-wyrównawczych powinna wynosić od 4 do 8 uczniów.
21. Liczba uczestników zajęć korekcyjno – kompensacyjnych powinna wynosić od 2 do 5 uczniów.
22. Liczba uczestników zajęć logopedycznych powinna wynosić od 2 do 4 uczniów.
23. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
24. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, również w formie wycieczek przedmiotowych.
25. Harmonogram propozycji wycieczek w danym roku szkolnym ustala się na początku roku szkolnego w oparciu o przedstawione przez nauczycieli propozycje.
26. Program nauczania z zakresu kształcenia ogólnego zaproponowany przez nauczyciela w szkole podstawowej i gimnazjum dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Zespołu Szkół.
27. Dyrektor Zespołu Szkół podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
28. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne.
29. W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 2 - ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 27

Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.

1. Specyficzną formą opieki w ramach zajęć świetlicowych jest:
 - 1) opieka nad uczniami, którzy korzystają z obiadów w stołówce Zespołu Szkół w godzinach od 11³⁰ do 14⁰⁰
 - 2) opieka nad uczniami danej klasy w przypadku nieobecności nauczyciela, w sytuacji niemożności zorganizowania innej formy zastępstw.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.osób
3. Zapisów do świetlicy dokonuje nauczyciel - wychowawca świetlicy na wniosek rodzica ucznia.
4. Świetlica jest pozalekcyjną placówką wychowawczo-opiekuńczą w ramach Zespołu Szkół. W związku z powyższym finansowanie i regulowanie właściwego przebiegu pracy leży w gestii Dyrektora Zespołu Szkół.
5. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Zespołu Szkół zgodnie z Regulaminem Pracy Świetlicy (załącznik nr 14), uwzględniając czas nauki w szkole.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA - WYCHOWAWCY ŚWIETLICY

§ 28

Do obowiązków nauczyciela - wychowawcy świetlicy należy:

1. tworzenie warunków sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów,
2. upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej,
3. zapewnienie dzieciom niezbędnej pomocy w nauce,
4. współdziałanie z rodzicami, nauczycielami, pedagogami w celu ustalenia kierunków oddziaływań,
5. doskonalenie warsztatu pracy, wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika świetlicy, Dyrektora Zespołu Szkół lub wicedyrektorów.

ROZDZIAŁ 3 - BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 29

Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

1. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,

- 2) korzystanie z księgozbiorów czytelnicy i wypożyczanie książek poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy oraz rodzice.
 3. Pieniądze na zakup zbiorów pochodzą z budżetu szkoły, składek rodziców oraz darów osób prywatnych i instytucji.
 4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i w miarę potrzeb po ich zakończeniu.
 5. Nauczyciele biblioteki dokonują wypożyczeń na dany rok szkolny darmowych kompletów podręczników dla uczniów zgodnie z regulaminem Wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeń przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ZSO nr 5 w Grudziądzu w danym roku szkolnym (załącznik nr 19)

FUNKCJE BIBLIOTEKI

§ 30

1. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne). Biblioteka opracowuje własny wewnętrzny regulamin biblioteki szkolnej, który znajduje się w widocznym miejscu.
2. Biblioteka pełni funkcje:
 - 1) kształcąco-wychowawczą polegającą na:
 - a) rozbudzaniu i rozwijaniu potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowaniu do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształceniu kultury czytelniczej,
 - d) wdrażaniu do poszanowania książki,
 - e) udzielaniu pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym.
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą polegającą na:
 - a) współdziałaniu z nauczycielami,
 - b) wspieraniu prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - 3) kulturalno-rekreacyjną związaną z uczestnictwem w rozwijaniu życia kulturalnego.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKI:

§ 31

Do obowiązków nauczyciela biblioteki należy:

1. koordynowanie pracy w bibliotece:
 - 1) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
 - 2) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - 3) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - 4) sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,
 - 5) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki,
2. praca pedagogiczna:
 - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,

- 2) udostępnianie zbiorów,
 - 3) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - 4) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - 6) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i informacyjnej zgodnie z programem,
 - 7) udostępnianie nauczycielom- opiekunom potrzebnych materiałów,
 - 8) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
 - 9) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
 - 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - 11) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
 - 12) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
 - 13) w szczególnych sytuacjach sprawowanie opieki nad uczniami w czasie nieobecności nauczyciela.
3. praca organizacyjna:
- 1) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - 3) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - 4) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - 5) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - 6) prowadzenie katalogów,
 - 7) udostępnianie zbiorów.
4. współpraca z rodzicami i instytucjami:
- 1) w miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów,
 - 2) bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.
5. bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół :
- 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
 - 2) zapewnia środki finansowe,
 - 3) zarządza skontrum zbiorów,
 - 4) zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji,
 - 5) zatwierdza roczny plan pracy,
 - 6) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

ROZDZIAŁ 4 - WSPÓŁPRACA ORGANÓW ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 32

Każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem i regulaminami.

1. Dyrektor Zespołu Szkół zapewnia bieżący przepływ informacji między organami Zespołu Szkół o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach. Forma przekazu informacji zależna jest od rodzaju sprawy i podmiotu, którego dotyczy.

2. Każdy organ Zespołu Szkół planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być ustalone nie później, niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Zespołu Szkół w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Zespołu Szkół.
3. Każdy organ Zespołu Szkół, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Zespołu Szkół, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Zespołu Szkół mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
5. Uchwały organów Zespołu Szkół prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących odnotowuje się w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych w księgach protokołów.

ROZDZIAŁ 5 - SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW

§ 33

1. W sytuacji konfliktu uczeń - uczeń, mediatorem jest wychowawca, pedagog, rodzice, Samorząd Uczniowski.
2. W sytuacji konfliktu: uczeń - nauczyciel, mediatorem jest: wychowawca, pedagog, wicedyrektor, Samorząd Uczniowski.
3. W sytuacji konfliktu pomiędzy pracownikami szkoły - mediatorem jest Dyrektor Zespołu Szkół, powołany zespół rozjemczy spośród Rady Pedagogicznej, związku zawodowe.
4. W sytuacji konfliktu: Dyrektor Zespołu Szkół - Rada Pedagogiczna mediatorem jest: organ prowadzący szkołę, organ nadzorujący szkołę.
5. W sytuacjach konfliktowych rozstrzygnięcie sporów odbędzie się na zebraniach plenarnych danych zespołów.
6. W sprawach spornych pomiędzy organami szkoły, a także pracownikami administracji i obsługi, rolę mediatora pomiędzy organami szkoły przejmują (w zależności od stron zaangażowanych w spór) - Dyrektor Zespołu Szkół, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.
7. Spory powinny być rozstrzygane w terminie możliwie najkrótszym, termin ten nie może przekroczyć 1 miesiąca od daty ich powstania. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz szkoły, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Mediator:
 - 1) ustala przyczyny konfliktu,
 - 2) przeprowadza rozmowy ze stronami,
 - 3) przeprowadza rozmowy pojednawcze,
9. W przypadku braku osiągnięcia porozumienia określa swoją decyzję na drodze administracyjnej.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWAŃ NIEREGULAMINOWYCH UCZNIÓW

§ 34

1. Procedury są wypracowaniem jasnych, spójnych zasad postępowania w sytuacjach kryzysowych i sposobami radzenia w przypadku ich występowania.
2. Procedury dotyczą przemocy wśród rówieśników, wagarów, palenia papierosów, spożywania alkoholu, używania środków psychoaktywnych, handlu narkotykami i kradzieży.

3. Szczegółowe zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych znajdują się w dokumencie Procedury Postępowania w Przypadku Zachowań Niepożądanych Uczniów (załącznik nr 8).

ROZDZIAŁ 6 - WSPÓŁPRACA RODZICÓW ZE SZKOŁĄ

§ 35

1. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia mają prawo do:
 - 1) rzetelnej informacji na temat wyników w nauce i zachowania dziecka, spostrzeżeń dotyczących jego osobowości i rozwoju,
 - 2) poznania ocen z poszczególnych przedmiotów na 7 dni przed klasyfikacją śródroczną, roczną a z przewidywanymi stopniami niedostatecznymi na piśmie na miesiąc przed klasyfikacją, promocją,
 - 3) zgłoszenia zastrzeżeń co do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej lub rocznej oceny zachowania nie później niż dwa dni od zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych,
 - 4) zapoznania się ze sprawdzonymi i ocenionymi pracami pisemnymi oraz wglądu do dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia podczas zebrań z rodzicami lub konsultacji indywidualnych; uzyskania informacji na temat kryteriów oceniania kontrolnych prac pisemnych,
 - 5) zapoznania się z treścią Statutu ZSO nr 5, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki,
 - 6) uzyskiwania porad w sprawach wychowawczych i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 7) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły wg określonych zasad,
 - 8) współdziałania w kierowaniu życiem Zespołu Szkół poprzez Radę Rodziców.,
 - 9) rodzic (prawny opiekun) ma prawo do kontrolowania postępów dziecka w nauce poprzez dostęp do dziennika elektronicznego, jak również bezpośredniego kontaktu z nauczycielami.
2. Obowiązkiem rodziców jest kontrolowanie w dzienniku elektronicznym lub osobiście ocen bieżących, a w szczególności proponowanych oceny śródrocznych i rocznych.
3. Rodzic (prawny opiekun) wyraża w formie pisemnego oświadczenia życzenie udziału dziecka w lekcjach religii lub etyki. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

DZIAŁ IV - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 36

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi
2. Pracownicy administracji, obsługi, pracownicy ekonomiczni i techniczni wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresami obowiązków oraz są zatrudniani przez Dyrektora Zespołu Szkół zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz zdobywania przez nich kolejnych stopni awansu zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 37

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zadania i obowiązki nauczyciela :
 - 1) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznanie potrzeb dzieci,
 - 2) rozwijanie zainteresowań uczniów, np. poprzez prowadzenie dodatkowych zajęć: koła przedmiotowe, wycieczki przedmiotowe, konkursy itp.,
 - 3) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych we współpracy z pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia (współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, praca w zespołach wyrównawczych i korekcyjno – kompensacyjnych, organizowanie samopomocy koleżeńskiej, terapii logopedycznej),
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia na podstawie dostarczonej przez rodziców pisemnej opinii lub orzeczenia publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
 - 5) bezstronne i sprawiedliwe ocenianie, z wykorzystaniem różnorodnych technik, osiągnięć uczniów według zasad i kryteriów określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów,
 - 6) wykonywanie poleceń służbowych i realizowanie zarządzeń Dyrektora Zespołu Szkół, wydawanych w ramach jego kompetencji,
 - 7) bieżące i rzetelne wypełnianie dokumentacji szkolnej,
 - 8) bieżąca kontrola wiadomości w dzienniku elektronicznym,
 - 9) doskonalenie swoich kompetencji dydaktycznych oraz wychowawczych (np. samodoskonalenie, udział w warsztatach, wykładach, seminariach),
 - 10) znajomość przepisów i procedur prawa oświatowego, w tym przepisów wewnątrzszkolnych,
 - 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, komisji i zespołów, do których został powołany,
 - 12) pisanie opinii, referencji i innych sprawozdań dotyczących uczniów,
 - 13) przeprowadzanie egzaminów i klasyfikacji uczniów,
 - 14) przyjęcie funkcji opiekuna stażu,
 - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 16) pisemne zawiadomienie przez nauczycieli przedmiotów rodziców o przewidywanym dla ucznia śródrocznym i rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem okresu i promocją ; informacja potwierdzona podpisem rodzica powinna znajdować się w dokumentacji szkolnej,
 - 17) podawanie uczniom ocen śródrocznych i rocznych na 7 dni przed posiedzeniem komisji klasyfikacyjnej semestralnej i rocznej,
 - 18) przekazywanie uczniom i rodzicom informacji dotyczących wymagań edukacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć,
 - 19) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, przerw, wycieczek i podczas pełnienia dyżuru:
 - a) w razie nagłego wypadku lub choroby ucznia nauczyciel jest zobowiązany do zapewnienia mu pomocy medycznej i powiadomienia rodziców,

- b) nauczyciel zwalnia dziecko z lekcji tylko w przypadku osobistej, pisemnej lub telefonicznej prośby rodziców,
 - c) wszelkie zmiany w rozkładzie godzin lekcyjnych muszą być podane z wyprzedzeniem do wiadomości rodziców poprzez informację podaną w dzienniku,
 - d) nauczyciele pełnią dyżury wg ustalonego grafiku w wyznaczonych miejscach korytarzy szkolnych lub na boisku szkolnym,
 - e) dyżury kończą się w momencie przyjścia nauczycieli rozpoczynających lekcję,
- 20) poszanowanie i przestrzeganie praw ucznia,
- 21) dbałość o warsztat pracy i powierzony sprzęt :
- a) nauczyciel odpowiada za stan techniczny sprzętu i estetyczny wygląd powierzonej mu sali,
 - b) nauczyciel kontroluje stan techniczny sprzętu i w razie potrzeby, w porozumieniu z komisją inwentaryzacyjną dokonuje jego kasacji,
 - c) w przypadku stwierdzenia braków w wyposażeniu sali i pomocach dydaktycznych, występuje do dyrekcji szkoły z wnioskiem o ich zakupienie,
 - d) po zakończeniu lekcji każdy nauczyciel zobowiązany jest pilnować uczniów, aby pozostawili salę w porządku i czystości,
- 22) współpraca z biblioteką szkolną,
- 23) przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z Kodeksem pracy.
3. Zadania opiekuna stażu :
- 1) Udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela,
 - 2) Opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
4. Prawa i przywileje nauczyciela zagwarantowane są w Karcie nauczyciela i Kodeksie pracy.

ROZDZIAŁ 1 - ZADANIA WYCHOWAWCY

§ 38

1. Procedury powoływania wychowawcy klasowego:
- 1) Wychowawcę dla danej klasy powołuje Dyrektor Zespołu Szkół na cały etap kształcenia.
 - 2) Początkujący wychowawca otrzymuje pomoc ze strony Dyrektora Zespołu Szkół lub wicedyrektorów, pedagoga i Rady Pedagogicznej.
 - 3) Decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół
 - 4) W wyjątkowych przypadkach, np. dłuższego zwolnienia lekarskiego, jeden nauczyciel może pełnić funkcję wychowawcy dwóch klas
 - 5) Nie powierza się funkcji wychowawcy nauczycielom religii.
2. Zakres obowiązków wychowawcy:
- 1) Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za całokształt pracy wychowawczej i opiekuńczej na terenie klasy, a w szczególności za:
 - a) realizację planu pracy wychowawczej,
 - b) organizację życia wewnętrznego w klasie,
 - c) estetyczny wygląd i higienę powierzonej opiece sali lekcyjnej,

-
- d) współpracę z rodzicami,
 - e) majątek klasy.
- 2) Praca z klasą:
- a) utworzenie zespołów uczniowskich.
 - b) zorganizowanie wyborów do samorządu klasowego.
 - c) współpraca z samorządem klasowym w planowaniu pracy wychowawczej.
 - d) zapoznanie uczniów z prawodawstwem szkolnym i klasowym.
 - e) rozwijanie tradycji klasowych i szkolnych.
 - f) planowanie i organizowanie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają osobowość dziecka i integrują oddział.
 - g) organizowanie życia kulturalnego w klasie.
 - h) bieżące informowanie uczniów o aktualnych sprawach Zespołu Szkół i klasy.
 - i) wdrażanie uczniów do samokształcenia i samowychowania.
 - j) organizowanie kontaktów ze środowiskiem społecznym i przyrodniczym.
 - k) kontrola i ocena zachowania uczniów.
 - l) dostarczanie wychowankom społecznie aprobowanych wzorów.
- 3) Prowadzenie dokumentacji zapewniającej ciągłość i skuteczność pracy wychowawczej:
- a) opracowanie planu pracy wychowawczej.
 - b) poznanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowia.
 - c) czuwanie nad frekwencją uczniów i nad realizacją obowiązku szkolnego.
 - d) opieka nad dokumentacją klasy (elektroniczny dziennik lekcyjny, protokoły zebrań, kontakty z rodzicami i pedagogiem szkolnym, informacje dla rodziców, kronika klasowa, zeszyty z usprawiedliwieniami, itp.)
3. Czynności administracyjne wychowawcy klasy:
- 1) Elektroniczny dziennik lekcyjny:
 - a) wpisy wychowawcy do dziennika,
 - b) stała kontrola wpisów dokonywanych przez innych nauczycieli (tematy lekcji, oceny cząstkowe, końcowa kontrola frekwencji),
 - c) bieżący kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - d) semestralne i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne.
 - 2) Arkusze ocen:
 - a) zakładanie arkusza uczniom swojej klasy
 - b) regularne wpisywanie wyników klasyfikacji rocznej i końcowej,
 - c) wpisywanie ocen z egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - d) inne wpisy do arkuszy ocen (notatki o egzaminach, ukończeniu szkoły, szczególne osiągnięcia).
 - 3) Protokoły posiedzeń nauczycieli:
 - a) dwa razy w roku sporządzanie protokołów komisji klasyfikacyjnych i w miarę potrzeb innych spotkań nauczycieli
 - b) co najmniej 2 razy w ciągu roku protokołowanie posiedzeń klasowych zespołów nauczycielskich
 - 4) Świadectwa szkolne i dyplomy.
-

- a) Wypisywanie i pieczętowanie świadectw na koniec roku szkolnego. (Dyrektor Zespołu Szkół może wyznaczyć pracownika sekretariatu do pieczętowania świadectw na koniec roku szkolnego).
 - b) Komputerowe przygotowanie dyplomów dla uczniów wyróżniających się w nauce.
 - c) Przygotowywanie dokumentacji uczniów kończących naukę. Potwierdzenia zgodności z oryginałem kserokopii świadectw ukończenia gimnazjum, jak i kserokopii wyników egzaminów zewnętrznych dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół.
- 5) Zestawienia statystyczne dotyczące klasy.
- a) sporządzanie: opinii o uczniach dla innych szkół, poradni, policji, pism urzędowych w sprawie klasy i poszczególnych uczniów.
 - b) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami Dyrektora Zespołu Szkół oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
- 6) Sprawy finansowe:
- a) Przyjmowanie wpłat na seanse filmowe, spektakle teatralne, wycieczki i ubezpieczenie.
 - b) Rozliczenia finansowe z uczniami i rodzicami, np. po wycieczkach, imprezach.

ROZDZIAŁ 2 - ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§ 39

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. W Zespole Szkół działają zespoły:
 - 1) nauczycieli nauczania zintegrowanego
 - 2) nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - 3) nauczycieli języków obcych,
 - 4) nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - 5) nauczycieli wychowania fizycznego,
 - 6) zespół nauczycieli religii.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powoływany na wniosek zespołu przedmiotowego przez Dyrektora Zespołu Szkół.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego określa Regulamin zespołu przedmiotowego, przyjęty na pierwszym posiedzeniu zespołu przedmiotowego (załącznik nr 9).
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) Organizowanie współpracy nauczycieli w celu podjęcia decyzji co do wyboru programów nauczania i podręczników oraz korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych.
 - 2) Wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych, oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, a także planowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych, a w klasach programowo najwyższych wewnętrznego sprawdzianu w szkole podstawowej i próbnych egzaminów gimnazjalnych oraz analizy ich wyników.
 - 3) Organizowanie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli, wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole własnych i innowacyjnych programów nauczania.
 - 4) Opracowanie programów zajęć szkolnych.

- 5) Organizowanie konkursów ogólnoszkolnych oraz szkolnego etapu konkursów przedmiotowych.
- 6) Organizowanie współpracy z instytucjami pozaszkolnymi.
6. W Zespole Szkół tworzy się zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi:
 - 1) nauczyciele – wychowawcy,
 - 2) pedagog (pedagogzy) szkolny,
 - 3) inni nauczyciele zaproponowani przez Dyrektora Zespołu Szkół lub Radę Pedagogiczną.
7. Cele i zadania zespołu wychowawczego:
 - 1) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany na wniosek zespołu wychowawczego przez Dyrektora Zespołu Szkół.
 - 2) W pracach zespołu wychowawczego, z głosem doradczym, mogą uczestniczyć zaproszeni przez przewodniczącego zespołu, za zgodą zespołu, przedstawiciele samorządów uczniowskich, rodziców oraz inne osoby.
8. Główne zadania zespołu wychowawczego to:
 - 1) podejmowanie działań wychowawczych zmierzających do rozwoju osobowości wychowanków,
 - 2) planowanie zadań wychowawczych i sposobów ich realizacji w każdym roku szkolnym,
 - 3) ocenianie efektów działań wychowawczych i innowacji pedagogicznych w Zespole Szkół,
 - 4) propagowanie wspólnie z uczniami form edukacji kulturalnej, rozwoju kultury fizycznej i wychowania zdrowotnego,
 - 5) wspieranie samorządnych działań zespołów uczniowskich,
 - 6) współdziałanie z Radą Rodziców w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych.
9. W Zespole Szkół tworzy się zespoły do przeprowadzenia ewaluacji wewnętrznej zgodnie z planem nadzoru Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny.
10. Dyrektor Zespołu Szkół może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe lub komisje. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek danego zespołu problemowo-zadaniowego lub komisji.
11. Każdy zespół działający w szkole przygotowuje sprawozdanie ze swojej działalności i przedstawia je na posiedzeniu Rady Pedagogicznej podsumowującej rok szkolny.

ROZDZIAŁ 3 - PEDAGOG SZKOLNY

§ 40

1. Dla zapewnienia różnorodnych form specjalistycznej opieki nad uczniami Zespołu Szkół zatrudnia się pedagoga szkolnego.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków pedagoga szkolnego należy:
 - 1) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Profilaktyki i Programu Wychowawczego Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 3) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych i wychowawczych w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,

- 5) wspieranie działań wychowawczych we współpracy z nauczycielami, rodzicami, środowiskiem i innymi placówkami oświatowo – wychowawczymi,
 - 6) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców,
 - 7) pedagog szkolny prowadzi dziennik pedagoga szkolnego.
3. Szczegółowy przydział zadań dla pedagoga szkolnego ustala Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

ROZDZIAŁ 4 - SZKOLNY DORADCA ZAWODOWY

1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie poszczególnych uczniów, rodziców na informacje edukacyjne i zawodowe;
- 2) pomaga uczniom w określeniu ich zainteresowań, uzdolnień oraz innych cech istotnych przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i planowaniu kariery zawodowej;
- 3) udziela uczniom indywidualnych porad zawodowych;
- 4) pomaga w określaniu możliwości zawodowych uczniów mających określone ograniczenia psychofizyczne i wskazuje odpowiedni dla nich rodzaj zatrudnienia;
- 5) udziela im informacji o przeciwwskazaniach zdrowotnych do wykonywania zawodu;
- 6) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
- 7) prowadzi zajęcia klasowe przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 8) prowadzi zajęcia grupowe (warsztaty) umożliwiające nabycie przez uczniów odpowiednich umiejętności poszukiwania, uzyskiwania i utrzymania pracy;
- 9) współpracuje z innymi nauczycielami (radą pedagogiczną) w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie orientacji zawodowej;
- 10) współpracuje z rodzicami, udziela informacji na temat aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadgimnazjalnych, informuje o zawodach oraz o aktualnej sytuacji na rynku pracy;
- 11) opracowuje i aktualizuje informacje o zawodach, drogach uzyskiwania kwalifikacji zawodowych oraz potrzebach rynku pracy;
- 12) upowszechnia wiedzę na temat planowania kariery zawodowej, możliwości pozyskiwania informacji o zawodach, uzyskiwaniu kwalifikacji zawodowych, sytuacji na rynku pracy lokalnym, krajowym i w UE;
- 13) prowadzi odpowiednią dokumentację oraz sporządza sprawozdania z prowadzonej działalności;
- 14) kieruje w sprawach trudnych do specjalistów w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, lekarza medycyny pracy.

DZIAŁ V - UCZNIOWIE, PRAWA I OBOWIĄZKI

ROZDZIAŁ 1 - OBOWIĄZEK SZKOLNY

§ 41

1. Obowiązki szkolnemu podlegają dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauka w zakresie szkoły podstawowej i gimnazjum jest obowiązkowa.
3. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły dzieci i młodzieży.
4. Na prośbę rodziców do szkoły mogą być przyjęci uczniowie z innych obwodów w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. Dyrektor Zespołu Szkół sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież.
6. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Wychowawca powiadamia pisemnie rodzica lub prawnego opiekuna ucznia o absencji.
8. Dyrektor Zespołu Szkół przeprowadza rozmowę z uczniem.
9. Stosuje się karę administracyjną przy nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej połowie obowiązkowych zajęciach edukacyjnych .
10. Obniża się ocenę zachowania za wagary zgodnie z Punktowym systemem oceniania zachowania.
11. Na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów ucznia Dyrektor Zespołu Szkół może zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą. Uczeń spełniający obowiązek w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej Nr 21 lub Gimnazjum Nr 5 na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

ROZDZIAŁ 2 - ZASADY REKRUTACJI

§ 42

1. Do klasy I Szkoły Podstawowej Nr 21 uczniowie zapisywani są przez rodziców.
2. Dyrektor powołuje komisje rekrutacyjne.
3. Dyrektor Zespołu Szkół przydziela wychowawcę do danego oddziału.
4. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do ZSO nr 5 określono w Regulaminie rekrutacji do ZSO nr 5 (załącznik nr 16).
5. Tworzenie oddziałów klasowych odbywa się na zasadzie przestrzegania: równości, tolerancji i z zachowaniem podstawowych praw dziecka.
6. Przy tworzeniu nowych oddziałów w gimnazjum, na wniosek pedagoga szkolnego, rozdziela się uczniów, co do których jest przekonanie, że tworzą tzw. grupy nieformalne oraz znajdują się pod stałą opieką pedagoga szkolnego.
7. W uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów ucznia, pedagoga szkolnego, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w porozumieniu z Dyrektorem, uczeń może przejść w ciągu trwania roku szkolnego do innej klasy na tym samym poziomie, o ile stan osobowy tego oddziału na to pozwala.
8. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku, w ciągu 7 dni od jego złożenia podejmuje decyzję, informując na piśmie zainteresowanego wnioskodawcę.

ROZDZIAŁ 3 - PRAWA UCZNIĄ

§ 43

Uczeń ma prawo do:

1. poznania programu nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz standardów wymagań oraz kryteriów oceniania,
2. poznania planu zamierzeń i zadań wychowawczych,
3. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
4. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
5. korzystania z pomocy finansowej, stałej bądź doraźnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
7. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
8. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
9. pomocy w przypadku trudności w nauce,
10. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i doradztwa zawodowego,
11. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz świetlicy szkolnej,
12. współdecydowania o życiu szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
13. systematycznej, jawnej i umotywowanej oceny oraz kontroli postępów w nauce według zasad przyjętych w WSO (załącznik nr 1),
14. otrzymywania pisemnej informacji o ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i ocen zachowania w terminach określonych w WSO,
15. odwołania się od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Terminy i tryb postępowania odwołania od oceny określa Wewnętrzny System Oceniania,
16. korzystania z pomocy stypendialnej w miarę możliwości finansowych szkoły lub organu prowadzącego.
17. otrzymania darmowego kompletu podręczników na dany rok szkolny.

ROZDZIAŁ 4 - UPRAWNIENIA UCZNIĄ

§ 44

Uczniowi przysługują następujące uprawnienia:

1. Reprezentowanie szkoły w konkursach, przeglądach artystycznych i zawodach sportowych.
2. Uczeń, który zakwalifikował się do etapu rejonowego konkursu organizowanego przez kuratora oświaty lub pod patronatem kuratora oświaty ma prawo być zwolniony z obowiązku wykonywania prac pisemnych, nie odrabiania zadań domowych i odpowiedzi ustnych przez tydzień poprzedzający termin konkursu i tydzień po konkursie.
3. Uczeń, który zakwalifikował się do etapu wojewódzkiego konkursu organizowanego przez kuratora oświaty lub pod patronatem kuratora oświaty ma prawo być zwolniony z obowiązku wykonywania prac pisemnych,

nie odrabiania zadań domowych i odpowiedzi ustnych przez dwa tygodnie poprzedzające termin konkursu i tydzień po konkursie.

4. Uczestniczenie w uroczystościach szkolnych i środowiskowych.
5. Uczestniczenie w wycieczkach szkolnych, dyskotekach, seansach filmowych i przedstawieniach teatralnych.
6. Zwolnienie z odpowiedzi ustnej w danym dniu w wyniku wylosowania swojego numeru.

ROZDZIAŁ 5 - OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 45

Uczeń zobowiązany jest:

1. uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia. Jeżeli spóźnienie wynosi więcej niż 25 minut, uczeń powinien udać się do świetlicy szkolnej lub biblioteki, w której będzie przebywał pod nadzorem nauczyciela, a następnie w czasie przerwy powinien dołączyć do swojej klasy.
 - 1) Każdorazowe nieusprawiedliwione spóźnienie nauczyciele Szkoły Podstawowej Nr 21 i Gimnazjum Nr 5 odnotowują w dzienniku elektronicznym w rubryce dotyczącej frekwencji,
 - 2) W przypadku, gdy uczeń notorycznie spóźnia się na zajęcia edukacyjne, wychowawca informuje pisemnie o tym fakcie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
2. systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace zlecone przez nauczyciela do wykonania w domu,
3. zachować należyłą uwagę w czasie zajęć lekcyjnych, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzonego przez nauczyciela wykładu, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela.
 - 1) Nauczyciel powinien umożliwić uczniom zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar,
4. usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych,
 - 1) Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych,
 - 2) Usprawiedliwienie nieobecności ucznia dokonują rodzice lub prawni opiekunowie ucznia w formie oświadczenia w zeszycie, w którym widnieją wzory podpisów rodziców lub prawnych opiekunów lub w dzienniku elektronicznym z konta rodzica.
 - 3) Zeszyt, w którym rodzice lub prawni opiekunowie będą wpisywać przyczyny nieobecności ucznia w szkole, musi być zaopatrzony w pieczętąkę szkoły,
 - 4) Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców,
 - 5) Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia).
 - 6) Uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwić swojej nieobecności na zajęciach.
5. brać udział w realizacji projektu edukacyjnego zgodnie z Warunkami realizacji projektu edukacyjnego - dotyczy uczniów gimnazjum (załącznik nr 15),
6. zachować schludny wygląd,
7. w czasie uroczystości szkolnych zakładać strój galowy (w biało – czarno - granatowym kolorze),
8. przestrzegać zapisów dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu Szkół zawartych w Regulaminie korzystania z telefonów komórkowych (załącznik nr 10),

9. zachowywać się kulturalnie w każdej sytuacji, w sposób godny młodego Polaka,
10. dbać o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenia jej autorytetu,
11. dbać o piękno mowy ojczystej,
12. okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
13. podporządkować się zarządzeniom Dyrektora Zespołu Szkół, zastępców dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom samorządów klasowych i szkolnych,
14. przestrzegać zasad współżycia społecznego:
 - 1) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - 2) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - 3) szanować poglądy i przekonania innych,
 - 4) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
15. dbać o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i swoich kolegów:
 - 1) nie palić tytoniu i nie pić alkoholu,
 - 2) nie używać narkotyków, ani innych środków odurzających,
16. troszczyć się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz,
 - 1) za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice,
 - 2) rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,
 - 3) dbać o powierzony mu na dany rok szkolny darmowy komplet podręczników.

ROZDZIAŁ 6 - NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 46

1. Uczeń może być nagrodzony lub wyróżniony za:
 - 1) rzetelne wywiązywanie się z obowiązków szkolnych i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorowe zachowanie i postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Zespołu Szkół na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwała Dyrektora Zespołu Szkół wobec uczniów i nauczycieli,
 - 3) list pochwalny,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) nagroda „Superuczeń Szkoły Podstawowej Nr 21”, „Supergimnazjalista” i „Primus inter pares”
 - 6) nagroda dla „Supersportowca” i „Supersportsmenki” Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.
 - 7) inne wyróżnienia za wzorową postawę społeczną
3. Tryb przyznawania nagród określa Regulamin Przyznawania Tytułów i Statuetek (załącznik nr 11), ustalony przez zespół powołany przez Dyrektora Zespołu Szkół. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) wicedyrektorzy Szkoły Podstawowej Nr 21 i Gimnazjum Nr 5,

- 2) jeden nauczyciel Szkoły Podstawowej Nr 21 i jeden Gimnazjum Nr 5
 - 3) jeden przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej Nr 21 i jeden z Gimnazjum Nr 5,
 - 4) pedagog szkolny.
4. Regulamin Przyznawania Tytułów i Statuetek znajduje się na stronie internetowej Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 5. (załącznik nr 11)

ROZDZIAŁ 7 - KARY

§ 47

1. Wobec uczniów mogą być stosowane kary nienaruszające jednak nietykalności i godności ucznia:
 - 1) ustne lub pisemne upomnienie wychowawcy, z odnotowaniem w dzienniku elektronicznym,
 - 2) upomnienie Dyrektora Zespołu Szkół,
 - 3) udzielenie nagany przez Dyrektora Zespołu Szkół w obecności jego rodziców i wychowawcy,
 - 4) zakaz reprezentowania Zespołu Szkół na zewnątrz – decyduje dyrektor na wniosek wychowawcy,
 - 5) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych – decyduje wychowawca,
 - 6) obniżenie oceny zachowania – na wniosek wychowawcy,
 - 7) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału – Dyrektor Zespołu Szkół.
2. Dyrektor Zespołu Szkół może zastosować wobec ucznia każdą z tych kar w zależności od stopnia i szkodliwości przewinienia.
3. W przypadku udzielenia uczniowi nagany Dyrektora Zespołu Szkół, ukarany uczeń nie może reprezentować szkoły na zewnątrz oraz nie może brać udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych w ciągu całego roku szkolnego, w którym została nałożona na ucznia w/w kara.
4. Uczniowi, o którym mowa w ustępie 3, obniża się ocenę zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
5. Rodzice ucznia, na którego została nałożona kara, mogą w ciągu 3 dni od zawiadomienia o ukaraniu wnieść pisemne odwołanie:
 - 1) do wychowawcy klasy, w przypadku kary nałożonej przez nauczyciela przedmiotu lub przez wychowawcę,
 - 2) do Dyrektora Zespołu Szkół, w przypadku kary nałożonej przez Dyrektora Zespołu Szkół.
6. O uwzględnieniu, bądź odrzuceniu odwołania decyduje nakładający karę i w ciągu 3 dni od złożenia odwołania pisemnie informuje wnoszącego odwołanie o ostatecznej decyzji.
7. Wynik rozpatrzenia odwołania podlega zaprotokołowaniu w Protokolarzu Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 8 - TRYB ODWOŁAWCZY

§ 48

1. Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej na niego kary do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, lub Dyrektora Zespołu Szkół w formie ustnej lub pisemnej.
2. Jeżeli problem ucznia nie zostanie załatwiony - jego zdaniem – pozytywnie, przez wychowawcę, pedagoga szkolnego lub wicedyrektora, uczeń w ciągu 3 dni składa na piśmie odwołanie do Dyrektora Zespołu Szkół.
3. Dyrektor Zespołu Szkół w ciągu 7 dni od dnia złożenia odwołania powołuje komisję, w skład której wchodzi:

Dyrektor Zespołu Szkół lub zastępca (przewodniczący),

- 1) wychowawca klasy,
 - 2) pedagog,
 - 3) przedstawiciel Rady Rodziców,
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor Zespołu Szkół zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi w danej sprawie w formie ustnej lub pisemnej w terminie 14 dni od dnia posiedzenia zespołu.
5. Decyzja komisji jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

DZIAŁ VI - WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

ROZDZIAŁ 1 - ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 49

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

ROZDZIAŁ 2 - ZASADY OCENIANIA

§ 50

1. Nauczyciele klas I – III szkoły podstawowej oceniają uczniów oceną opisową śródroczną i roczną za wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej oraz zachowanie.
2. Nauczyciele klas IV – VI szkoły podstawowej oraz nauczyciele klas I – III gimnazjum oceniają uczniów za wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej, stosując oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
3. Oceny zachowania wystawiane są według następującej skali:

- 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne.
4. Szczegółowe zasady systemu oceniania zawarte są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania (załącznik nr 1) oraz w Przedmiotowych Systemach Oceniania poszczególnych zajęć.
 5. Uczniowie klas V – VI i klas I – III gimnazjum mogą uczestniczyć za zgodą rodziców w zajęciach dodatkowych „Wychowanie do życia w rodzinie”, które nie podlega ocenianiu.

DZIAŁ VII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ 1 - ZAGADNIENIA OGÓLNE

§ 51

1. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Regulaminy określające działalność Zespołu Szkół, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy o systemie oświaty.
4. Zasady gospodarki finansowej Zespołu Szkół określają odrębne przepisy.
5. Statut Zespołu Szkół nie jest dokumentem zamkniętym, może podlegać nowelizacji.
6. Po wprowadzeniu 5 nowelizacji dokonuje się zmian w jednolitym tekście Statutu Szkoły.
7. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwał.
8. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna.

ROZDZIAŁ 2 - TRYB WPROWADZANIA ZMIAN DO STATUTU

§ 52

1. Wniosek do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej w sprawie zmian w Statucie Szkoły mogą wnieść:
 - 1) Rada Rodziców;
 - 2) Samorząd Uczniowski;
 - 3) Członkowie Rady Pedagogicznej;

Spis treści

STATUT.....	1
PODSTAWA PRAWNA	2
DZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
§ 1	3
ROZDZIAŁ 1 - OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE	3
§ 2	3
ROZDZIAŁ 2 - CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
§ 3	4
§ 4	4
ROZDZIAŁ 3 - FORMY OPIEKI, BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW	5
§ 5	5
§ 6	5
§ 7	6
PRZEPISY PORZĄDKOWE	7
§ 8	7
§ 9	7
§ 10.....	7
§ 11.....	7
POMOC SOCJALNA	7
§ 12.....	7
POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA	8
§ 13.....	8
OPIEKA PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA	9
§ 14.....	9
DZIAŁ II - ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ.....	10
ROZDZIAŁ 1 - ZAGADNIENIA PODSTAWOWE	10
§ 15.....	10
§ 16.....	10
§ 17.....	10
§ 18.....	10
ROZDZIAŁ 2 - DYREKTOR SZKOŁY	11
§ 19.....	11
§ 20.....	11
ROZDZIAŁ 3 – WICEDYREKTORZY	12
§ 21.....	12
OBOWIĄZKI I KOMPETENCJE WICEDYREKTORÓW.....	12

§ 22.....	12
ROZDZIAŁ 4 - RADA PEDAGOGICZNA	13
§ 23.....	13
ROZDZIAŁ 5 - RADA RODZICÓW	14
§ 24.....	14
ROZDZIAŁ 6 - SAMORZĄD UCZNIOWSKI	15
§ 25.....	15
DZIAŁ III - ORGANIZACJA SZKOŁY	16
ROZDZIAŁ 1 - ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ	16
§ 26.....	16
ROZDZIAŁ 2 - ŚWIETLICA SZKOLNA	18
§ 27.....	18
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA – WYCHOWAWCY ŚWIETLICY	18
§ 28.....	18
ROZDZIAŁ 3 - BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	18
§ 29.....	18
FUNKCJE BIBLIOTEKI	19
§ 30.....	19
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKI:	19
§ 31.....	19
ROZDZIAŁ 4 - WSPÓŁPRACA ORGANÓW ZESPOŁU SZKÓŁ	20
§ 32.....	20
ROZDZIAŁ 5 - SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW	21
§ 33.....	21
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWAŃ NIEREGULAMINOWYCH UCZNIÓW	21
§ 34.....	21
ROZDZIAŁ 6 - WSPÓŁPRACA RODZICÓW ZE SZKOŁĄ.....	22
§ 35.....	22
DZIAŁ IV - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	22
ZAGADNIENIA PODSTAWOWE.....	22
§ 36.....	22
§ 37.....	23
ROZDZIAŁ 1 - ZADANIA WYCHOWAWCY	24
§ 38.....	24
ROZDZIAŁ 2 - ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE.....	26
§ 39.....	26
ROZDZIAŁ 3 - PEDAGOG SZKOLNY	27
§ 40.....	27
ROZDZIAŁ 4 – SZKOLNY DORADCA ZAWODOWY	28

DZIAŁ V - UCZNIOWIE, PRAWA I OBOWIĄZKI.....	29
ROZDZIAŁ 1 - OBOWIĄZEK SZKOLNY	29
§ 41.....	29
ROZDZIAŁ 2 - ZASADY REKRUTACJI	29
§ 42.....	29
ROZDZIAŁ 3 - PRAWA UCZNIA	30
§ 43.....	30
ROZDZIAŁ 4 - UPRAWNIENIA UCZNIA.....	30
§ 44.....	30
ROZDZIAŁ 5 - OBOWIĄZKI UCZNIA	31
§ 45.....	31
ROZDZIAŁ 6 – NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	32
§ 46.....	32
ROZDZIAŁ 7 - KARY.....	33
§ 47.....	33
ROZDZIAŁ 8 - TRYB ODWOŁAWCZY	33
§ 48.....	33
DZIAŁ VI - WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	34
ROZDZIAŁ 1 - ZAGADNIENIA PODSTAWOWE	34
§ 49.....	34
ROZDZIAŁ 2 - ZASADY OCENIANIA.....	34
§ 50.....	34
DZIAŁ VII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	35
ROZDZIAŁ 1 - ZAGADNIENIA OGÓLNE	35
§ 51.....	35
ROZDZIAŁ 2 - TRYB WPROWADZANIA ZMIAN DO STATUTU	35
§ 52.....	35