

**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
W INOWROCŁAWIU**

Tekst jednolity zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu
.....
zawiera stron ponumerowanych ręcznie i parafowanych przez
dyrektora.

.....

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Szkoła działa na podstawie Uchwały Rady Powiatu Inowrocławskiego z dnia 1 września 2011 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Inowrocławiu. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Ogólnokształcących w Inowrocławiu. W skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących (zwanego dalej szkołą) wchodzi: I Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kasprówicza oraz Gimnazjum Dwujęzyczne.
2. Siedziba szkoły znajduje się w budynkach przy ul. 3 Maja 11/13 w Inowrocławiu.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Inowrocławski, odpowiadający za jej działalność. Do zadań organu prowadzącego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 2) wykonywanie remontów obiektów i zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
 - 3) wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych działań statutowych;
 - 4) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej;
 - 5) dofinansowanie kształcenia nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły.
4. Nauczanie odbywa się w języku polskim. W oddziałach dwujęzycznych gimnazjum język angielski jest obok języka polskiego drugim językiem nauczania. Nauczanie w tych oddziałach prowadzone jest w oparciu o odrębne przepisy.
5. Szkoła zapewnia realizację obowiązku szkolnego dla wszystkich uczniów gimnazjum oraz obowiązku nauki dla uczniów liceum.
6. W sprawach nieobjętych niniejszym statutem ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
7. Na pieczęci używana jest nazwa: Zespół Szkół Ogólnokształcących w Inowrocławiu oraz *I Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kasprówicza w Inowrocławiu i Gimnazjum Dwujęzyczne w Inowrocławiu.*
8. I Liceum Ogólnokształcące nosi imię Jana Kasprówicza od 1926 roku.
9. Cykl kształcenia w każdej ze szkół trwa 3 lata.
10. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
11. Dla realizacji statutowych obowiązków szkoła posiada pomieszczenia zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o systemie oświaty oraz dodatkowo:
 - 1) stołówko-świetlicę szkolną i świetlicę dla gimnazjalistów,
 - 2) bibliotekę szkolną,
 - 3) sale gimnastyczne,
 - 4) gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
 - 5) gabinet pedagoga szkolnego,
 - 6) archiwum,
 - 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 8) sale komputerowe, pracownie przedmiotowe.

§ 2.

Nadzór pedagogiczny

Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty na zasadach określonych w Ustawie o systemie oświaty oraz w Rozporządzeniu o nadzorze pedagogicznym.

§ 3.

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami) zwanej dalej „ustawą” oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) Umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectw ukończenia gimnazjum oraz liceum a także świadectw dojrzałości poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej,
 - b) aktywizujące metody nauczania,
 - c) organizowanie zajęć fakultatywnych,
 - d) organizowanie kół zainteresowań: przedmiotowych, artystycznych i sportowych.
 - 2) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zdobycie zawodu poprzez:
 - a) organizowanie spotkań z pracownikami urzędu pracy,
 - b) organizowanie zajęć z orientacji zawodowej,
 - c) organizowanie spotkań z przedstawicielami szkół wyższych.
 - 3) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wielu uczniów poprzez:
 - a) realizowanie programu wychowawczego,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - c) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole,
 - d) zapewnienie uczniom warunków do nauczania i spędzania wolnego czasu,
 - e) współpracę z instytucjami kultury, organizacjami i klubami sportowymi.
 - 4) umożliwienie uczniom podtrzymania tożsamości religijnej poprzez:
 - a) organizowanie nauki religii,
 - b) udział w rekolekcjach wielkopostnych.
2. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez:
 - 1) zajęcia terapeutyczne,
 - 2) zajęcia świetlicowe,
 - 3) zajęcia pozalekcyjne.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, którym z różnych powodów potrzebne są szczególne formy opieki lub stała albo doraźna pomoc materialna poprzez:
 - 1) umożliwienie spożywania posiłków w stołówce prowadzonej przez podmiot zewnętrzny;
 - 2) udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) system zapomóg i stypendiów – w miarę posiadanych środków.

4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Terenowym Komitetem Ochrony Praw Dziecka, Komendą Powiatową Policji. Osobą odpowiedzialną za utrzymanie kontaktów z ww. instytucjami jest pedagog szkolny.

Stałymi formami współpracy są m.in.:

- 1) wymiana dokumentów,
 - 2) poradnictwo,
 - 3) terapia grupowa.
5. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki szczególnie poprzez:
- 1) współtworzenie szkolnych aktów prawnych np. zasad oceniania, szkolnego programu wychowawczego;
 - 2) spotkania doraźne i planowane;
 - 3) pedagogizację rodziców;
 - 4) udział rodziców jako opiekunów w wycieczkach, uroczystościach klasowych i szkolnych;
 - 5) pomoc w organizacji zajęć pozalekcyjnych;
 - 6) wspólne rozwiązywanie trudności wychowawczych dziecka.

§ 3a.

Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym - zakup podręczników.
7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6, nie jest możliwe.

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W INOWROCŁAWIU

8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
13. Zasiłek, o którym mowa w ust. 10, może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
14. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
15. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
16. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:
 - 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;
 - 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
 - 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
 - 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
17. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
18. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
19. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
20. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu (semestru).
21. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust. 14.

§ 3b.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i 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 ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych,
 - 4) warsztatów,
 - 5) porad i konsultacji,
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
5. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
6. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W INOWROCŁAWIU

7. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.
9. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
12. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
 - 5) pielęgniarki szkolnej,
 - 6) pomocy nauczyciela,
 - 7) poradni,
 - 8) pracownika socjalnego,
 - 9) asystenta rodziny,
 - 10) kuratora sądowego.
14. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności doradztwo edukacyjno-zawodowe.
15. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
16. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

17. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 4. Organy szkoły

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

§ 4a. Dyrektor szkoły

1. Kompetencje dyrektora szkoły:

- 1) Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje Starosta Inowrocławski na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.
- 2) Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
- 3) Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 4) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
- 5) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
- 6) Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników gimnazjum;
- 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych wszystkim pracownikom;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wszystkich pracowników;
- 4) spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza szkołą;
- 5) wydaje decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W INOWROCŁAWIU

uczeń ten na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

3. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny, realizowanie ich zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 2) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 4) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami i zapewnienie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 7) kierowanie pracą rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 8) przedkładanie radzie pedagogicznej do zaopiniowania w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) ustalanie zasad i kryteriów przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli;
- 12) opracowanie zakresów obowiązków dla wszystkich pracowników;
- 13) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i prowadzenie ewidencji jego spełniania;
- 14) rozstrzyganie konfliktów między organami;
- 15) przestrzeganie realizacji postanowień statutu;
- 16) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych w przypadku zagrożenia zdrowia i życia uczniów;
- 17) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego przeprowadzonego w szkole oraz egzaminów maturalnych;
- 19) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 20) dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

6. Dyrektor, we współpracy z wicedyrektorem, sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:

- 1) opracowuje organizację ewaluacji wewnętrznej szkoły, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalając sposób jej realizacji, dokumentowania oraz wykorzystania wyników;
- 2) planuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości, ewaluację wewnętrzną, uwzględniając zadania określone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 3) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 4) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok i przedstawia go radzie pedagogicznej oraz przedstawia sprawozdanie z jego realizacji;
- 5) opracowuje program rozwoju szkoły;

- 6) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
 - 7) zatwierdza plany rozwoju zawodowego oraz dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
5. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 4b.

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej szkoły wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
3. Przewodniczącym rady jest dyrektor.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny po uprzednim powiadomieniu dyrektora.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania są protokołowane.
7. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
8. Głosowanie w sprawach dydaktyczno-wychowawczych jest jawne.
9. Głosowanie w sprawach personalnych jest tajne.
10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniach, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Rada pedagogiczna zatwierdza zmiany w statucie.
12. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły.
13. Rada pedagogiczna występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.
14. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach lub w powołanych przez siebie komisjach.
15. Zebrania są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z podsumowaniem osiągnięć i zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.
16. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego,
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) organu prowadzącego,
 - 4) 1/3 członków rady.
17. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku obrad.
18. Posiedzenia rady pedagogicznej mogą być powoływane w trybie zwyczajnym i nagłym.

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W INOWROCŁAWIU

19. Posiedzenia zwoływane w trybie nagłym mogą dotyczyć konkretnego zagadnienia, które wymaga bezzwłocznego zapoznania z nim rady lub podjęcia w związku z nim uchwały.
20. Dyrektor szkoły przedstawia nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
21. Do zadań rady pedagogicznej należy:
 - 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 organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego;
 - 4) współpraca z rodzicami.
22. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy ucznia po ukończeniu przez niego 18 lat.
23. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły, składanego przez dyrektora szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
24. Rada pedagogiczna wybiera w głosowaniu tajnym przedstawiciela do prac w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora, w razie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor.
25. Rada pedagogiczna ponadto ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 4c.

Regulamin rady pedagogicznej

1. Rada prowadzi swe prace na zebraniach plenarnych oraz w różnego rodzaju komisjach, zespołach lub grupach.
2. Zebrania odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
3. Uczestnictwo w posiedzeniach rady jest obowiązkowe dla każdego jej członka.
4. Dyrektor może zwolnić w szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciela z udziału w posiedzeniu rady pedagogicznej.
5. Nieusprawiedliwiona nieobecność na radzie pedagogicznej i zespołach podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W INOWROCŁAWIU

6. Posiedzenia rady mogą być zwoływane w trybie zwyczajnym i nagłym.
7. Zawiadomienia o terminie posiedzenia i wywiesza się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim co najmniej 5 dni wcześniej.
8. Posiedzenia zwoływane w trybie nagłym mogą być dokonywane w każdym czasie.
9. Przewodniczący rady jest zobowiązany do:
 - 1) opracowania porządku zebrania, ustalenia miejsca i godziny obrad oraz powiadomienia zainteresowanych;
 - 2) realizacji uchwał rady;
 - 3) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków w podnoszeniu poziomu pracy placówki;
 - 4) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 5) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony godności i praw nauczycieli.
10. Członek rady jest zobowiązany do:
 - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich jej członków;
 - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
 - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady, jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu;
 - 4) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłasza swoje zastrzeżenia;
 - 5) składania sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
 - 6) przestrzegania tajemnicy obrad.
11. Rada powołuje stałe lub doraźne komisje, zespoły w zależności od potrzeb.
12. Działalność komisji, zespołu może dotyczyć wybranych zagadnień działalności statutowej i pracy nauczycieli.
13. Pracą komisji kieruje lider powołany przez dyrektora.
14. Rada zatwierdza porządek zebrania w drodze głosowania po stwierdzeniu prawomocności obrad.
15. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełnienia porządku.
16. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.
17. Z odbytych posiedzeń w terminie 7 dni od daty zebrania sporządzany jest protokół. Protokolant jest wybierany na każdym posiedzeniu rady. Dopuszcza się protokołowanie w brudnopisie.
18. Protokół zebrania rady zawiera:
 - 1) datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał i wniosków;
 - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania;
 - 3) listę członków rady – załącznik;
 - 4) porządek obrad;
 - 5) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
 - 6) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
 - 7) czas trwania zebrania;
 - 8) nazwiska nieobecnych, opuszczających lub przychodzących na obrady w trakcie ich trwania – wpisać czas wejścia lub wyjścia z sali obrad.

19. Nauczyciel ma prawo wskazać, jakie treści jego wypowiedzi powinny znaleźć się w protokole.

21. Protokół końcoworocznego posiedzenia rady zawiera w szczególności:

- 1) nazwiska uczniów niesklasyfikowanych i niepromowanych;
- 2) nazwiska uczniów promowanych warunkowo (do 31 sierpnia);
- 3) nazwiska uczniów zdających egzaminy poprawkowe;
- 4) nazwiska uczniów z obniżoną oceną zachowania;
- 5) nazwiska laureatów olimpiad i konkursów ogólnopolskich i ich opiekunów.

22. Protokoły posiedzeń rady sporządzane są w specjalnie do tego przeznaczonej, ponumerowanej, zszytej i opieczetowanej księdze, podpisaną przez dyrektora i zawierającą klauzulę: "Księga zawiera..... stron i obejmuje okres pracy rady od dnia..... do dnia..... Jej integralną częścią są załączniki, w których przechowywane są pełne teksty sprawozdań, motywacje ocen (w tym zachowania), szczegółowe wyniki klasyfikacji i inne dokumenty. Wszystkie treści zapisywane są długopisem lub pismem maszynowym - wydrukiem wklejonym w ponumerowane karty protokolarza. Niedopuszczalne jest używanie korektora i wklejanie różnych informacji. Poprawy tekstu dokonuje się przez skreślenie i parafowanie. Może tego dokonywać dyrektor szkoły lub upoważnione przez niego osoby.

23. Członkowie rady mają obowiązek zapoznania się z treścią protokołu, który będzie udostępniony w sekretariacie przez 7 dni od daty sporządzenia lub na żądanie członka, o ile nie mógł się zapoznać z jego treścią w przewidzianym regulaminem terminie (z powodu nieprzerwanej, usprawiedliwionej nieobecności w pracy w czasie, kiedy protokół był udostępniony).

24. Członkowie rady mają prawo do zgłaszania przewodniczącemu ewentualnych poprawek do treści protokołu. O wprowadzeniu poprawki decyduje rada zwykłą większością głosów.

25. Księgę protokołów udostępnia się na terenie szkoły nauczycielom, upoważnionym pracownikom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny oraz przedstawicielom związków zawodowych działających w szkole.

26. Możliwe jest odtajnienie fragmentów protokołu (np. do celów awansu zawodowego nauczycieli) nienaruszających dóbr osobistych uczniów, rodziców i nauczycieli oraz innych pracowników szkoły. O odtajnieniu decyduje dyrektor.

27. Dyrektor może zasięgać opinii rady w celach doradczych.

28. Protokół podpisują osoby wyznaczone do jego sporządzania oraz dyrektor szkoły, a przypadku jego nieobecności jeden z wicedyrektorów.

29. Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie.

30. W głosowaniu jawnym członkowie głosują przez podniesienie ręki.

31. W głosowaniu tajnym członkowie głosują na kartach do głosowania, przygotowanych przez prowadzącego. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybrana spośród członków rady.

32. Głosowanie tajne można również przeprowadzić na wniosek członka rady, przyjęty w głosowaniu jawnym.

33. Zwykła większość jest to liczba głosów „ZA”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „PRZECIW”. Pomija się głosy nieważne i wstrzymujące się.

**§ 4d.
Rada rodziców**

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów uczęszczających do gimnazjum i liceum.
2. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a także gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem. Regulamin określa również zasady wydatkowania funduszy, o których mowa w ust. 2.
4. Rada rodziców opiniuje szkolny program wychowawczy, profilaktyczny i szkolne zasady oceniania, które będą realizowane w szkole.
5. Rada rodziców deleguje dwóch przedstawicieli w skład komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
6. Rada rodziców wyraża opinię o nauczycielu.

**§ 4e.
Samorząd uczniowski**

1. Samorząd uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
2. Uprawnienia samorządu uczniowskiego określa art. 55 ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane do tej ustawy.
3. Samorząd uczniowski działa w oparciu o ustalony regulamin.
4. Do szczególnych zadań i praw samorządu uczniowskiego w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Inowrocławiu należy:
 - 1) opinia o pracy ocenianych nauczycieli, na podstawie anonimowych ankiet;
 - 2) reprezentacja interesów uczniów w zakresie uczestnictwa w rozwiązywaniu konfliktów dotyczących spraw wychowawczych;
 - 3) przedstawianie radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wniosków i opinii w zakresie praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do organizowania życia szkolnego;
 - c) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) opracowanie regulaminu swojej działalności i przedstawienie go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.

§ 5.

Organizacja szkoły

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor opracowuje szkolny plan nauczania.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku.
- 3a. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
- 3b. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
- 3c. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w klasie nie powinna przekraczać 33.
- 4a. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. 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.
6. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia fakultatywne, projekty edukacyjne, nadobowiązkowe, specjalistyczne, dydaktyczno-wychowawcze, nauczanie języków obcych, elementy informatyki, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek lub innych form wyjazdowych. Zajęcia w takiej formie mogą być organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
7. Nauczanie w oddziałach dwujęzycznych obejmuje realizację programu języka angielskiego oraz wybranych przedmiotów według programu określonego dla edukacji dwujęzycznej.
8. W oddziałach dwujęzycznych proporcje zajęć z przedmiotu prowadzonego w języku polskim i języku angielskim ustala nauczyciel, uwzględniając wymagania kształcenia dwujęzycznego i dwukulturowego oraz stopień opanowania przez uczniów drugiego języka nauczania.
9. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektów edukacyjnych. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W INOWROCŁAWIU

10. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyce oraz przedmiotach przyrodniczych, gdzie zachodzi konieczność podziału zajęć na grupy, w oddziałach liczących 30 i więcej uczniów zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
11. Za zgodą organu prowadzącego można dokonać podziału na grupy przy mniejszej liczbie uczniów.
- 11a. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego.
- 11b. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzi uczniowie niepełnosprawni.
- 11c. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie lub oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
12. Szkoła może przyjmować słuchaczy Zakładów Kształcenia Nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
13. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z obiadów i ciepłego napoju w stołówce szkolnej.
14. Uczniowie reprezentujący szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp. są traktowani jako obecni na zajęciach edukacyjnych. W dziennikach lekcyjnych wpisuje się rodzaj imprezy, w której uczeń reprezentuje szkołę.
15. Jeśli lekcja wychowania fizycznego jest pierwszą lub ostatnią dla ucznia zwolnionego z tych zajęć, to uczeń przychodzi do szkoły na następną godzinę lekcyjną lub idzie szybciej do domu. W takim przypadku odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia ponoszą rodzice. Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii, a jest to jego pierwsza lub ostatnia lekcja, może przyjść później lub wyjść ze szkoły wcześniej na wniosek (pisemne oświadczenie) rodzica. Odpowiedzialność za dziecko w takim przypadku ponosi prawny opiekun. Jeżeli lekcja religii jest kolejną godziną w planie, uczeń, który nie uczęszcza na ww. zajęcia, przebywa w świetlicy.
16. Potwierdzeniem obecności w pracy nauczyciela jest zapis tematu zajęć w dzienniku lekcyjnym i podpis.
17. Brak tematu i podpisu w dzienniku lekcyjnym oraz innych dziennikach w ciągu kolejnych siedmiu dni upoważnia dyrektora do traktowania nauczyciela jako nieobecnego w pracy, potrącenia wynagrodzenia i zastosowania sankcji dyscyplinarnych.

§ 6.

Stanowiska kierownicze w szkole

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Powierzenia tej funkcji oraz odwołania z niej dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
4. Szczegółowe zasady powołania na stanowiska kierownicze oraz odwołania z nich określa ustawa o systemie oświaty.
5. Używa pieczętki: Wicedyrektor Szkoły – imię i nazwisko, poprzedzone tytułem zawodowym lub naukowym.

§ 6a.

Zakres kompetencji wicedyrektora

1. Zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.
2. Przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych:
 - 1) tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) plan dyżurów nauczycielskich,
 - 3) kalendarz imprez szkolnych.
7. Wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla wszystkich pracowników.
8. Pełni bieżący nadzór pedagogiczny nad całą szkołą wg ustalonego harmonogramu.
9. Nadzoruje realizację zajęć nadobowiązkowych oraz kół przedmiotowych prowadzonych przez nauczycieli.
6. Uprawnienia - odpowiedzialność:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli z upoważnienia dyrektora;
 - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników podczas pełnienia dyżuru, ma prawo do wydawania zadań służbowych, wydawania poleceń;
 - 3) decyduje o bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczych;
 - 4) ma prawo do wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli.
7. Odpowiada:
 - 1) jak każdy nauczyciel;
 - 2) służbowo przed dyrektorem.

§ 6b.

Kolegium dyrektora

1. W skład kolegium dyrektora wchodzi: dyrektor, wicedyrektor, przedstawiciel związków zawodowych oraz liderzy zespołów przedmiotowych.
2. Kolegium jest organem doradczym dyrektora szkoły, opiniodawczym i konsultacyjnym, istotnym w uspołecznieniu procesu zarządzania szkołą.

§ 7.

Współpraca z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci w oparciu o następujące formy:
 - 1) spotkania na początku roku szkolnego z wychowawcami klas, na których rodzice zostają zaznajomieni z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi klasy i szkoły, statutem szkolnym, w tym z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 2) śródroczne spotkania (z nauczycielami i wychowawcami klas), konsultacje dla rodziców;
 - 3) okresowe spotkania wychowawcą, będące wspólnym podsumowaniem wyników dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) współdziałanie rodziców w planowaniu i realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 5) wywiady środowiskowe prowadzone przez wychowawców, pedagoga szkolnego, szkolną służbę zdrowia;
 - 6) rozmowy i porady indywidualne wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
 - 7) prelekcje i pogadanki organizowane przez wychowawcę i pedagoga z udziałem zaproszonych specjalistów;
 - 8) wycieczki, obozy i imprezy kulturalno-oświatowe, sportowe i pozaszkolne, wspólnie z nauczycielami, trenerami, wychowawcami i rodzicami;
 - 9) działalność informacyjno-doradcza biblioteki szkolnej dla rodziców;
 - 10) rodzice mogą przebywać na terenie budynku szkoły po zgłoszeniu swojej obecności u portiera tylko w sekretariacie szkoły lub – tylko w czasie przerw międzylekcyjnych – w bezpośrednim sąsiedztwie pokoju nauczycielskiego lub gabinetu pedagoga szkolnego.

§ 8.

Świetlica szkolna

1. Świetlica przeznaczona jest dla uczniów w celu zapewnienia opieki w czasie wolnym od zajęć szkolnych oraz dla dojeżdżających, oczekujących na odjazd autobusu lub uczniów, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii.
2. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
3. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 2) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, stwarzanie warunków uczestnictwa w kulturze;
 - 3) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 4) kształtowanie nawyków kultury, życia codziennego;
 - 5) rozwijanie samodzielności i samorządności, społecznej aktywności;

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W INOWROCŁAWIU

- 6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających ze świetlicy;
 - 7) opieka nad klasami w przypadku nieobecności nauczyciela i braku możliwości ustalenia zastępstwa.
4. Organizacja pracy świetlicy
- 1) liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie powinna przekraczać 25 uczniów;
 - 2) świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia w szkole oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych;
 - 3) czas i godziny pracy dostosowane są do faktycznych potrzeb wychowawczych szkoły;
 - 4) świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy świetlicy.
5. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa statut.
6. Wychowanek ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanej opieki;
 - 2) życzliwego traktowania;
 - 3) swobodnego wyrażania myśli i przekonań dotyczących funkcjonowania świetlicy;
 - 4) opieki wychowawczej, zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego podczas zajęć;
 - 5) poszanowania godności osobistej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną.
7. Wychowanek jest zobowiązany do przestrzegania wszystkich obowiązków ucznia wynikających z niniejszego statutu, regulaminu świetlicy oraz dodatkowo:
- 1) współpracy w procesie wychowania,
 - 2) przestrzegania zasad współżycia w grupie,
 - 3) pomocy słabszym,
 - 4) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.
8. Pracownikami świetlicy są nauczyciele-wychowawcy, których zakres zadań i obowiązków określa dyrektor.
9. Świetlica działa według rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczej.
10. Dokumentację świetlicy stanowią: dzienniki zajęć, plany pracy, zeszyt obecności uczniów.
11. Uczniowie, którzy w danym czasie powinni być na lekcji, nie mają prawa przebywania w świetlicy.
12. Uczniowie, którzy nie wypełniają obowiązków ucznia, o których mowa w art. 8 ust. 7, oraz nie przestrzegają regulaminu świetlicy mogą w niej przebywać, ale nie uczestniczą w zajęciach świetlicowych. Wychowawca świetlicy w drastycznych przypadkach wzywa rodziców.

§ 9.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka stanowi część organizmu szkoły, tak pod względem majątkowym jak i wspólnie realizowanych zadań,
2. Praca biblioteki przebiega w oparciu o własne roczne plany pracy, które po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną włączone są do rocznych planów szkoły.

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W INOWROCŁAWIU

3. Biblioteka posiada własną pieczętkę oraz regulamin biblioteki określający zasady korzystania z wypożyczalni, czytelnicy oraz korzystania z komputera (odpowiedni wpis do zeszytu).
4. Biblioteka Zespołu Szkół Ogólnokształcących – I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza nosi imię prof. Zenona Kopcia.
5. Zgodne z przepisami obowiązującymi biblioteki ogólnokrajowej sieci resortu edukacji biblioteka prowadzi dokumentację pracy i statystykę biblioteczną.
6. Biblioteka szkolna jest integralną częścią procesu dydaktycznego.
7. Podstawę pracy biblioteki szkolnej stanowią:
 - 1) wspomaganie i podnoszenie rangi celów edukacyjnych wyznaczonych przez organy nauczania i program szkoły;
 - 2) wyrabianie i pogłębianie u młodzieży nawyku czytania i uczenia się, korzyści i zadowolenia płynących z tych czynności, a także przyzwyczajanie do korzystania z bibliotek przez całe życie;
 - 3) umożliwianie tworzenia i przetwarzania informacji w celu pogłębiania wiedzy, zrozumienia świata, kształcenia wyobraźni i dla przyjemności;
 - 4) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianiu umiejętności przetwarzania i przyswajania informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego;
 - 5) udostępnianie lokalnych, regionalnych, narodowych oraz międzynarodowych, źródeł informacji, stworzenie możliwości wymiany poglądów, opinii, pomysłów i doświadczeń;
 - 6) organizowanie działań rozwijających świadomość oraz wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 7) współpraca z uczniami, nauczycielami, administracją szkolną i rodzicami;
 - 8) szerzenie idei, mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa obywatela w życiu społecznym;
 - 9) propagowanie czytelnictwa w szkole i poza nią.
8. Zadania biblioteki:
 - 1) Działania dydaktyczne i wychowawcze biblioteki są spójne z planami programami pracy szkoły.
 - 2) Biblioteka kształtuje kulturę czytelnictwa, informacyjną i medialną poprzez różnorodne formy pracy z użytkownikiem.
 - 3) Biblioteka wspomaga działania szkoły w kierunku wyrównywania szans edukacyjnych.
 - 4) Celem zajęć biblioteczných jest przygotowanie użytkownika do świadomego wyszukiwania, selekcjonowania, przetwarzania i wykorzystywania informacji.
 - 5) Formy zajęć biblioteczných obejmują pracę z grupami i konsultacje indywidualne.
 - 6) Biblioteka ściśle współpracuje z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami w realizacji programów wychowawczych i profilaktycznych.
 - 7) Nauczyciele wszystkich przedmiotów współpracują z nauczycielami bibliotekarzami w realizacji zadań szkoły.
 - 8) Prawidłowe funkcjonowanie biblioteki szkolnej gwarantuje podniesienie jakości pracy szkoły.

- 9) Biblioteka systematycznie i planowo gromadzi i opracowuje: książki, czasopisma.
 - 10) Zbiory biblioteki są zgodne z poziomem, profilem szkoły i realizowanymi w niej programami nauczania i obejmują: lektury, literaturę z zakresu pedagogiki i psychologii, popularnonaukową, piękną, gazety i czasopisma, wydawnictwa multimedialne i informacyjne.
 - 11) Biblioteka organizuje warsztaty informacyjne: katalogi, kartoteki i księgozbiór podręczny.
 - 12) Biblioteka stosuje różnorodne formy udzielania informacji: ustną, wizualną, z zastosowaniem technologii informacyjnej.
 - 13) Biblioteka, pełni funkcję centrum informacji, gromadzi i udostępnia dokumenty pracy szkoły (Statut Szkoły).
 - 14) Biblioteka prowadzi pomiar czytelnictwa w szkole. Opracowuje jego wyniki i wnioski, które stanowią podstawę do korekty planów pracy biblioteki i szkoły.
 - 15) Zasoby Internetu udostępniane są wszystkim użytkownikom w celach edukacyjnych. Zasady korzystania są jasno określone w odrębnym regulaminie.
 - 16) Do prawidłowego funkcjonowania biblioteki niezbędna jest systematyczna aktualizacja zbiorów i selekcja nie rzadziej, niż raz na dwa lata (w miarę posiadanych środków finansowych).
9. Dokumentacja biblioteki prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami prawa.
10. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
- 1) uczniowie - na podstawie zapisów w dzienniku klasowym;
 - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice - na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego;
 - 4) inne osoby, w tym szczególnie wychowankowie szkoły – tylko w czytelni.
11. Zadania i obowiązki dyrektora szkoły wobec biblioteki:
- 1) Zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność.
 - 2) Zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) Zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych, odpowiada za przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji do skontrum.
 - 4) Zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
12. Rada rodziców może przekazać dotację na działalność biblioteki.
13. Organizacja biblioteki:
- 1) Lokal:
 - a) Biblioteka zlokalizowana jest blisko pomieszczeń dydaktycznych, na parterze, tak aby ułatwić dostęp wszystkim użytkownikom.
 - b) Biblioteka to cztery pomieszczenie z wydzieloną czytelnią, która pełni rolę ICM. Znajdują się w niej komputery dostępne dla młodzieży, nauczycieli oraz urządzenie wielofunkcyjne, na które składa się kserokopiarka, drukarka faks i skaner.
 - c) Pomieszczenia biblioteki (oraz ogrzewanie i oświetlenie), odpowiednio zabezpieczone, spełniają wymogi BHP.

- d) Meble są funkcjonalne (mobilne), estetyczne, dostosowane w miarę możliwości do wieku i potrzeb użytkowników, spełniające wymogi BHP.
 - e) Zasady pracy i funkcjonowania biblioteki określa statut szkoły, opracowany na podstawie obowiązujących aktów prawnych.
- 2) Czas pracy biblioteki: czas otwarcia i zamknięcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.
- 3) Zbiory:
- a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - b) podręczniki,
 - c) lektury do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - d) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
 - e) czasopisma dla młodzieży, pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
 - f) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc dydaktyczno-wychowawczą,
 - g) starodruki.
14. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.
- 1) Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:
- a) praca indywidualna z uczniem;
 - b) udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły;
 - c) systematyczne zapoznanie się z ofertą księgarń;
 - d) udostępnianie zbiorów użytkownikom;
 - e) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych;
 - f) poradnictwo w doborze literatury;
 - g) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - h) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - i) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 2) Prace organizacyjno-techniczne nauczyciela bibliotekarza:
- a) opracowanie rocznego planu pracy,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły,
 - c) ewidencja zbiorów bibliotecznych,
 - d) opracowanie zbiorów,
 - e) skontrum,
 - f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - g) selekcja,
 - h) prowadzenie warsztatu informacyjnego
 - i) opracowanie regulaminów,
 - j) konserwacja księgozbiorów,
 - k) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - l) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
15. Zasady współpracy z uczniami:
- 1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;

- 2) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - 3) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.
16. Zasady współpracy z nauczycielami:
- 1) nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 2) pomaga nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 4) uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.
17. Zasady współpracy z rodzicami:
- 1) pomoc w doborze literatury;
 - 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
18. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
- 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
 - 2) wymiana wiedzy i doświadczeń;
 - 3) udział w targach i kiermaszach.

§ 9a.

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w gimnazjum

1. Uczniowie gimnazjum mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla gimnazjum.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1, uczniowie uzyskują począwszy od roku szkolnego:
 - 1) 2015/ 2016 – uczniowie klasy I gimnazjum;
 - 2) 2016/ 2017 – uczniowie klasy II gimnazjum;
 - 3) 2017/ 2018 – uczniowie klasy III gimnazjum.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego.
 - 2) W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo- odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty.

6. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3-letniego czasu używania.

§ 10.

Warunki realizacji projektu edukacyjnego w Gimnazjum Dwujęzycznym w Inowrocławiu

1. Projekty realizowane są przez uczniów w drugiej klasie, a w szczególnych przypadkach ich realizacja może zostać dokończona lub przesunięta nie później niż do zakończenia pierwszego semestru nauki w klasie trzeciej.
2. Na początku każdego roku szkolnego, wychowawca informuje uczniów klasy II oraz ich rodziców o warunkach i zasadach realizacji projektu oraz zapoznaje z niniejszym regulaminem.
3. W terminie do 30 września nauczyciele - opiekunowie projektów przedstawiają dyrekcji listę tematów z celami, terminami, opisem problematyki oraz dokumentacją, która będzie wymagana podczas realizacji projektu. Tematyka powinna uwzględniać propozycje złożone przez uczniów. Informacje, o których mowa wyżej, udostępnia się uczniom na stronie internetowej gimnazjum i w bibliotece szkolnej.
4. Ten sam temat projektu może być wybrany w kilku grupach projektowych.
5. Dyrektor wyznacza opiekunów grup projektowych, którzy są odpowiedzialni za zrealizowanie projektów. Nauczyciel może zgłosić chęć realizacji projektu dyrektorowi szkoły.
6. Projekty realizowane są przez nauczycieli:
 - 1) w ramach godzin przedmiotu – jeżeli zakres projektu obejmuje treści zawarte w podstawie programowej tego przedmiotu;
 - 2) w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) w ramach godzin realizowanych na podstawie Art. 42 ust. 2 pkt. 2a KN;
 - 4) w ramach innych godzin przyznanych przez dyrektora szkoły;
 - 5) w trakcie zajęć i działań takich jak np.: wymiany uczniowskie, wycieczki, plenery, spotkania młodzieży itp.
7. Do 10 października opiekun grupy przekazuje rodzicom informacje związane z tematem i celami projektu, sposobem realizacji oraz podaje ewentualne, przybliżone koszty, które w związku z realizacją projektu pokrywać będą rodzice. Informuje również o tym, że realizacja projektu ma wpływ na ocenę zachowania w klasie (na poziomie), w której realizowany jest projekt oraz że jego temat wpisany będzie na świadectwie ukończenia szkoły. Rodzice potwierdzają podpisem przyjęcie

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W INOWROCŁAWIU

- do wiadomości tych informacji, co jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na udział dziecka w tym projekcie.
8. Prezentacja projektu ma charakter publiczny. Termin oraz forma prezentacji musi zostać uzgodniona z dyrekcją szkoły. W prezentacji mogą uczestniczyć rodzice lub inne osoby zaproszone przez uczestników (ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje opiekun projektu).
 9. Uczeń może zrealizować kilka projektów edukacyjnych. Zgodę na udział wyrażają opiekunowie grup projektowych.
 10. Jeżeli uczeń uczestniczył w więcej niż 1 projekcie, jego rodzice w terminie do 30 maja roku, w którym uczeń kończy gimnazjum, przekazują na piśmie informację, jaki temat projektu ma być wpisany na świadectwie ukończenia szkoły.
 11. Uczeń musi uczestniczyć w jednym projekcie edukacyjnym w cyklu kształcenia (w klasie II). Temat projektu będzie wpisany na świadectwie ukończenia gimnazjum.
 12. Jeżeli z powodu choroby i usprawiedliwionej nieobecności uczeń nie zrealizował projektu, ma prawo do uczestnictwa w innym projekcie realizowanym w innym terminie, o ile istnieje taka możliwość.
 13. Jeżeli uczeń nie realizował projektu z innych przyczyn, może brać udział w innym projekcie, jeżeli uzyska zgodę na udział od opiekuna projektu.
 14. Nieprzystąpienie do udziału w projekcie do końca I semestru w klasie III skutkuje stosowaniem kryteriów nagannej oceny zachowania.
 15. Po zakończeniu realizacji projektu opiekun przedstawia wychowawcy klasy informację o przebiegu realizacji projektu przez poszczególnych uczniów.
 16. Informacja sporządzona odrębnie dla każdego ucznia kończy się wskazaniem przez opiekuna projektu, które kryteria zawarte w regulaminie wystawiania oceny zachowania (na jaką ocenę) uczeń spełnił.
 17. Jeżeli projekt lub jego część jest ściśle związany z programem danego przedmiotu, dopuszcza się wpisanie oceny do dziennika lekcyjnego z jednego lub kilku przedmiotów. Ocenę ustala wówczas opiekun projektu (jeśli jest jednocześnie nauczycielem przedmiotu). Kryteria tej oceny muszą być znane uczniom i rodzicom w terminach określonych wcześniej.
 18. Dokumentacja zgromadzona w trakcie realizacji projektu jest przechowywana do końca nauki ucznia w gimnazjum.
 19. Dokumentację projektu stanowią:
 - 1) karta projektu,
 - 2) dziennik zajęć pozalekcyjnych lub lekcyjnych,
 - 3) zgody rodziców,
 - 4) inne dokumenty.
 20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu dyrektor szkoły może zwolnić go z realizacji projektu edukacyjnego.

§ 11.

Dyżury nauczycieli

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktycznego i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
3. Zwolnienia obejmują:
 - 1) nauczycielki w ciąży,
 - 2) nauczycieli bibliotekarzy,
 - 3) pedagoga szkolnego,
 - 4) wychowawcę świetlicy,
 - 5) dyrektora i wicedyrektora.
4. Zniżki wymiaru dyżurów obejmują:
 - 1) osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze - proporcjonalnie do liczby godzin,
 - 2) inspektora BHP.
5. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa.
6. Dyżury rozpoczynają się o godz. 7.50, a kończą po zakończeniu ostatniej przerwy w danym dniu.
7. Miejsca dyżurów ustala na początku każdego roku szkolnego dyrektor, uwzględniając aktualne potrzeby. Dopuszcza się zmiany w trakcie roku szkolnego, dotyczące liczby nauczycieli na dyżurach i miejsc dyżurowania.
8. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo przejmuje również dyżur na przerwie poprzedzającej lekcję zastępowaną. Jeśli w tym czasie pełni własny, dyrektor lub wicedyrektor mogą wyznaczyć innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
9. Nauczyciele pełniący dyżury eliminują wszystkie sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów, wydają zakazy i nakazy i egzekwują ich wykonanie. Zakazują biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w sanitariatach oraz zakamarkach. Nie dopuszczają do samodzielnego opuszczenia terenu szkoły przez ucznia, który nie skończył w danym dniu lekcji.
10. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do rzetelnego pełnienia dyżurów i nie zajmują się sprawami postronnymi.
11. Podczas pełnienia dyżurów należy zwracać uwagę na wszystkich uczniów – dyżurować aktywnie.
12. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć na basenie odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia.
13. Osoby odprowadzające uczniów ze szkoły do obiektów sportowych i użyteczności publicznej bądź z powrotem odpowiadają za ich bezpieczeństwo.
14. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania dyrektora lub wicedyrektora.
15. Nauczyciele pełniący dyżury wychodzą na dyżur z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę. Nauczyciel kończy pełnić dyżur po dzwonku na lekcję.
16. Obowiązkowo i natychmiast należy zgłaszać dyrekcji szkoły zauważone zagrożenia, których nie jest się w stanie usunąć.
17. Każdy nauczyciel w razie wypadku podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz powiadamia dyrekcję.

18. Niezgodne z regulaminem, niesumienne wypełnianie obowiązków przez nauczycieli będzie podlegało odpowiedzialności dyscyplinarnej i karnej.

§ 12.

Sposoby rozwiązywania konfliktów

1. Dyrektor rozstrzyga pominięte w regulaminie sprawy sporne między pracownikami pedagogicznymi, administracji i obsługi.
2. W sprawach spornych z udziałem ucznia ustala się, co następuje:
 - 1) Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego i decyduje, czy sprawa będzie zgłaszana do rzecznika praw ucznia. Jeżeli tak, sprawę zgodnie z trybem postępowania prowadzi rzecznik. Jeżeli „nie”, jak poniżej.
 - 2) Przewodniczący samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem samorządu uczniowskiego przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie z zainteresowanymi stronami.
 - 3) Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do wicedyrektora, którego decyzje są ostateczne.
3. Zakres działalności rzecznika praw ucznia:
 - 1) W szkole działa nauczyciel pełniący funkcję rzecznika praw ucznia (zwany dalej rzecznikiem).
 - 2) Rzecznik jest wybierany przez uczniów w wyborach organizowanych na takich samych zasadach, jak wybory opiekuna samorządu uczniowskiego.
 - 3) Rzecznik może być odwołany przez dyrektora szkoły:
 - a) na wniosek samorządu uczniowskiego,
 - b) na wniosek samego rzecznika.
4. Kadencja rzecznika trwa 2 lata.
5. Rzecznik działa na podstawie statutu szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego i Konwencji Praw Dziecka. Jego główna rola polega na aktywnym ingerowaniu w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia i inicjowaniu działań mających na celu ich ochronę.
6. Do zadań rzecznika należy w szczególności:
 - 1) znajomość statutu szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego oraz Konwencji Praw Dziecka;
 - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
 - 3) interwencja w razie naruszania podstawowych praw ucznia;
 - 4) udzielanie pomocy uczniom w sprawach spornych i kontrola realizacji rozwiązania konfliktu;
 - 5) składania sprawozdania radzie pedagogicznej ze swojej działalności.
7. Rzecznik ma prawo do:
 - 1) swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów i trybu postępowania;
 - 2) wnioskowania do organu uchwalającego statut o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz o wprowadzenie zapisu chroniącego prawa ucznia;
 - 3) zapoznania się z opinią stron konfliktu;

- 4) uczestnictwa w roli obserwatora – na wniosek zainteresowanej strony przy przeprowadzaniu egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
- 5) odstąpienia od podjęcia interwencji – w sytuacji, gdy uznano roszczenie ucznia za bezpodstawne.
8. Tryb postępowania rzecznika w sporach uczeń – uczeń:
 - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy;
 - 3) w razie trudności włączenie w rozwiązanie sprawy pedagoga szkolnego;
 - 4) w dalszym trybie postępowania – zasięgnięcie opinii rady pedagogicznej;
 - 5) ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor.
9. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń – nauczyciel
 - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami;
 - 3) zasięgnięcie opinii pedagoga szkolnego;
 - 4) wystąpienie do dyrektora o podjęcie decyzji w sprawie w przypadku nierozstrzygnięcia sporu.
10. Po wyczerpaniu ww. procedur każda ze stron może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o prowadzenie mediacji w spornej sprawie.
11. Rzecznik informuje każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach, zmierzających do rozwiązania konfliktu.
12. Informacje uzyskane przez rzecznika w toku postępowania medialnego stanowią tajemnicę służbową.

§ 13.

Organizowanie form krajoznawstwa i turystyki

1. Szkoła może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. W organizacji tych form działalności szkoła może współpracować z podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody rodziców.

§ 13a.

1. Organizowanie form krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących postaciach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestnika przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych - zwane dalej wycieczkami;
 - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje;
 - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne;

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W INOWROCŁAWIU

- 5) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: "zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne" - zwane dalej "imprezami".
2. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form.
3. Kierownik wycieczki odpowiada za wszystkie sprawy związane z organizacją, przebiegiem i rozliczeniem, a w szczególności za nadzór nad bezpieczeństwem wszystkich uczestników.
 - 1) Kierownik wycieczki ponosi odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie dokumentacji wycieczki.
 - 2) Kserokopie dokumentów przed wyjazdem na wycieczkę muszą zostać przekazane w sekretariacie szkoły. Są to:
 - a) podpisana przez dyrektora karta wycieczki;
 - b) lista uczestników zawierająca imię i nazwisko, adres, telefony do rodziców, klasę, nazwisko wychowawcy;
 - c) podpisane przez rodziców zgody na udział w wycieczce i regulaminy określające obowiązki uczestnika wycieczki;
 - d) nazwę i dane teleadresowe biura organizatora wyjazdu;
 - e) w przypadku wycieczek zagranicznych kierownik wycieczki musi złożyć wszystkie dokumenty, jak również szczegółowy program wyjazdu, w terminie umożliwiającym zawiadomienie kuratorium i organu prowadzącego odpowiednio wcześniej.
4. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora, rodzic ucznia uczęszczającego do Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Inowrocławiu oraz praktykant.
5. Opiekun wykonuje wszystkie zadania określone przez kierownika.
6. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a przy wyjeździe za granicę dodatkowo od kosztów leczenia.
7. W szczególnych sytuacjach dyrektor może wstrzymać wyjazd wycieczki, jeżeli uzna, że zdrowie lub życie uczestników może być zagrożone.

§ 13b.

1. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika i opiekunów, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - 1) z odpłatności biorących udział w wycieczce lub imprezie;
 - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego;
 - 3) ze środków uzyskanych przez uczniów, w ramach zbiórek surowców wtórnych i innej temu podobnej działalności;
 - 4) ze środków rady rodziców lub przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.

§ 14.

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

1. Regulamin dotyczy zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych. Jest zgodny z:
 - 1) ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 2) rozporządzeniem MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
 - 3) podstawą programową kształcenia ogólnego (rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego);
 - 4) programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 5) statutem Zespołu Szkół Ogólnokształcących;
 - 6) kryteriami oceniania i wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie oraz o postępach w zakresie zachowania;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu i zachowaniu się oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
 - 7) ocenianie osiągnięć i umiejętności ucznia wynikających ze standardów osiągnięć i wymagań opartych o podstawę programową ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności priorytetowych szkoły;
 - 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie ucznia dotyczy jego wiadomości, umiejętności i postaw, wynikających z realizacji podstawy programowej, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności ustalonych jako priorytetowe w programie szkoły opracowanym przez zespół nauczycieli liceum i gimnazjum:
 - 1) wiedza i umiejętności, w szczególności niezbędne wymagania do zdania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego;
 - 2) umiejętności komunikacyjne:
 - a) komunikacja werbalna,
 - b) sprawne poszukiwanie i analizowanie informacji.

- 3) Umiejętności społeczne:
 - a) współpraca,
 - b) odpowiedzialność,
 - c) komunikacja interpersonalna, także w sytuacjach konfliktowych.
- 4) Umiejętności i predyspozycje psychologiczne:
 - samoświadomość,
 - samodyscyplina,
 - motywacja,
 - dostosowywanie się do różnorodnych warunków pracy.

§ 14a. Zakres oceniania

Ocenianie szkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych,
- 2) bieżące ocenianie i klasyfikowanie semestralne wg przyjętej skali,
- 3) ustalanie ocen śródrocznych,
- 4) ustalanie ocen końcoworocznych i warunków ich poprawiania,
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 6) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych,
- 7) przeprowadzanie egzaminów komisyjnych.

§ 14b. Ogólne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunków dalszej pracy.

2. W szkole dopuszczalne są następujące formy i metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i postępów uczniów, określone szczegółowo w przedmiotowych systemach oceniania:

- 1) odpowiedź ustna,
- 2) dyskusja,
- 3) prace domowe,
- 4) wypracowanie,
- 5) referat,
- 6) praca w grupach,
- 7) praca samodzielna,
- 8) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
- 9) testowanie sprawności fizycznej,
- 10) ćwiczenia praktyczne,
- 11) pokaz,
- 12) prezentacje indywidualne i grupowe (np. projekty),
- 13) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,

- 14) wytwory pracy własnej uczniów,
- 15) obserwacja ucznia,
- 16) rozmowa z uczniem,
- 17) sprawdzian wykonania pracy domowej,
- 18) aktywność na lekcjach.

3. Ogólne zasady:

- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują rodziców oraz uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego przez siebie programu oraz o sposobach i częstotliwości sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. Fakt ten odnotowują w dzienniku lekcyjnym w rubryce „temat lekcji”. Wymagania edukacyjne mogą być przedstawione przez nauczyciela w formie ustnej lub pisemnej.
- 2) Rodzice zostają poinformowani o wymaganiach na zebraniu klasowym i fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem.
- 3) Oceny są jawne, zarówno dla uczniów jak i ich rodziców.
- 4) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w celu analizy błędów.
- 5) Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi poprawę oceny niedostatecznej w uzgodnionym terminie.
- 6) Nauczyciel udostępnia na terenie szkoły prace kontrolne uczniowi i jego rodzicom.
- 7) Nauczyciel powinien ustalić ocenę z pracy kontrolnej w ciągu 2 tygodni oraz wpisać ją do dziennika lekcyjnego.
- 8) Uczeń z jednej pracy kontrolnej powinien otrzymać tylko jedną ocenę, z wyjątkiem przypadków szczególnych, gdy praca testuje różne umiejętności.
- 9) Nauczyciel ustalający ocenę ma obowiązek ją uzasadnić.
- 10) Jedną z częściowych ocen może być ocena z próbnego egzaminu gimnazjalnego lub maturalnego. Nauczyciel powinien w takim przypadku poinformować o tym ucznia przed jego przystąpieniem do takiego egzaminu.

4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych:

- 1) Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania do potrzeb konkretnego ucznia.
- 2) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, plastyki, muzyki i techniki należy obok obiektywnych wyników uwzględnić wysiłek wkładany przez ucznia w wykonywanie zadań oraz jego stosunek do przedmiotu.
- 3) W uzasadnionych przypadkach uczeń może zostać zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, plastyki, muzyki, informatyki, drugiego języka obcego.
 - a) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach w danym zakresie wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
 - b) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

- c) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i/lub poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego.
- 4) Zwolniony z zajęć uczeń przebywa w trakcie ich trwania na terenie szkoły.
5. Zasady oceniania z przedmiotu licealnego „Przyroda”
- 1) W trakcie roku szkolnego z każdej z dyscyplin (biologia, chemia, geografia, fizyka) przeprowadzonych zostanie minimum 5 sprawdzianów pisemnych.
 - 2) Oceniane będzie zaangażowanie i aktywność w trakcie zajęć.
 - 3) Oceny semestralne wystawiane będą przez uczących wspólnie i w porozumieniu (klasa druga – chemia i fizyka; klasa trzecia – biologia i geografia).
 - 4) Na ocenę końcową z przedmiotu, wystawianą w klasie trzeciej, wpływ będzie miała ocena końcoworoczna z klasy drugiej, traktowana jako jedna z ocen cząstkowych w klasie III.

§ 14c. Stopnie szkolne

1. Oceny cząstkowe, wyrażane w stopniach, ustala się w następującej skali:

- 1) stopień celujący 6,
- 2) stopień bardzo dobry 5+ 5 5-,
- 3) stopień dobry 4+ 4 4-,
- 4) stopień dostateczny 3+ 3 3-,
- 5) stopień dopuszczający 2+ 2 2-,
- 6) stopień niedostateczny 1+ 1.

Przedmiotowe zasady oceniania (PZO) opracowane przez poszczególne zespoły przedmiotowe mogą wprowadzać inne formy wyrażania ocen cząstkowych (np. punkty, procenty). PZO wymagają zatwierdzenia przez radę pedagogiczną.

2. Oceny dzielą się na:

- 1) oceny cząstkowe (stopnie, punkty, itp.), określające stopień opanowania zrealizowanej części materiału zawartego w programie nauczania;
- 2) oceny śródroczne i roczne, wyrażane w stopniach, określające ogólny poziom opanowania wymagań przewidzianych w podstawie programowej.

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne.

- 1) Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz końcoworoczne ustala się w następującej skali:
 - a) 1 – niedostateczny,
 - b) 2 – dopuszczający,
 - c) 3 – dostateczny,
 - d) 4 – dobry,
 - e) 5 – bardzo dobry,
 - f) 6 – celujący.
- 2) Ocenie śródrocznej lub końcoworocznej może towarzyszyć znak + lub -, ma to jednak charakter wyłącznie informacyjny i nie wpływa na obliczanie średniej ocen, która jest liczona od pełnych ocen wyrażonych skalą powyżej.

- 3) Nauczyciel zobowiązany jest systematycznie oceniać ucznia w wyżej wymienionej skali.
- 4) Uczeń oceniany jest za wiadomości, umiejętności, aktywność oraz w innych obszarach, zgodnie ze specyfiką przedmiotu.
- 5) Liczba uzyskanych ocen cząstkowych zależy od indywidualnego podejścia nauczyciela oraz od liczby realizowanych tygodniowo godzin. Przyjmuje się obowiązek wystawiania ocen cząstkowych w semestrze w liczbie większej o jedną niż tygodniowe pensum godzin przypadające na określony przedmiot, jednak nie mniejszej niż trzy.
- 6) Uczeń może mieć maks. 3 zapowiedziane i potwierdzone wpisem w dzienniku, z tygodniowym wyprzedzeniem, prace klasowe w tygodniu, a jedną w ciągu dnia (prace klasowe przełożone z wcześniej ustalonych terminów nie są tu brane pod uwagę); liczba sprawdzianów pisemnych i odpowiedzi z bieżącego materiału, jednak nie dalej niż z trzech ostatnich lekcji, jest nieograniczona. Sprawdzanie wiedzy z bieżącego materiału w formie ustnej nie wymaga uprzedniej zapowiedzi.
- 7) Uczniom mającym trudności w nauce nauczyciel udziela pomocy w postaci:
 - a) dodatkowych wyjaśnień w uzgodnionym czasie;
 - b) wskazywania źródeł;
 - c) indywidualizowania tempa pracy i wymagań;
 - d) kontaktowania ucznia z poradnią, pedagogiem szkolnym;
 - e) organizowania pomocy koleżeńskiej oraz innych form pomocy w miarę posiadanych środków.
- 8) Laureaci i finaliści olimpiad oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim otrzymują celującą roczną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu, którego dotyczyła olimpiada lub konkurs, niezależnie od zdobytych podczas semestru ocen cząstkowych. Dotyczy to także sytuacji, gdy zakres treści olimpiady w znaczący sposób pokrywa się z podstawą programową z danego przedmiotu.
- 9) Uczeń niebędący laureatem lub finalistą olimpiad i konkursów może otrzymać semestralną lub końcoworoczną ocenę celującą jedynie w przypadku systematycznego otrzymywania najwyższych ocen cząstkowych oraz wykazywania się ponadprogramową aktywnością.
- 10) Uczniowie lub rodzice uczniów, którzy za semestr I lub II mogą otrzymać ocenę niedostateczną, powinni być o tym poinformowani na miesiąc przed dniem zakończenia wystawiania ocen. Nie dotyczy to sytuacji, gdy w ostatnim miesiącu przed klasyfikacją uczeń otrzyma oceny niedostateczne z pracy klasowej bądź sprawdzianu lub do nich nie przystąpi.

§ 14d.

Ocena zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, jego kulturze osobistej, respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Ocena zachowania nie ma wpływu na promowanie i stopnie z przedmiotów.
2. Zachowanie ocenia się w następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W INOWROCŁAWIU

- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

3. W procesie oceny zachowania uczestniczy zainteresowany uczeń, zespół klasowy, zespół nauczycieli uczących oraz wychowawca. Ocenianie odbywa się według ustalonych kryteriów.

4. Ustala się następujące kryteria ocen (z podziałem na poszczególne składniki opinii o zachowaniu ucznia):

1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:

a) w zakresie funkcjonowania w środowisku szkolnym:

- zawsze wzorowo wykonuje wszystkie obowiązki szkolne, a w szczególności wyróżnia się pilnością, systematycznością, obowiązkowością oraz ambicją;
- ustawicznie pracuje nad sobą, doskonaląc swoją wiedzę, umiejętności i charakter, dba o rozwój fizyczny i zdrowie oraz schludny wygląd;
- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, a wszelkie spóźnienia lub nieobecności usprawiedliwia zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami.

b) w zakresie kultury osobistej:

- kulturalnie, taktownie i honorowo zachowuje się w każdej sytuacji;
- postępuje zgodnie z zasadami dobrego wychowania i ogólnie przyjętymi normami moralnymi;
- w stosunku do jego zachowania ani wychowawca, ani uczący go nauczyciele nie wnoszą negatywnych uwag.

c) w zakresie postawy wobec kolegów i innych osób:

- w stosunku do koleżanek i kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i innych osób jest koleżeński, uczynny, rzetelny i odpowiedzialny;
- szanuje godność innego człowieka;
- uczestniczy w życiu kulturalnym, naukowym i społecznym klasy i szkoły, np. bierze udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych lub w zajęciach pozalekcyjnych, lub pracuje w organizacjach społecznych działających w szkole bądź poza nią, przygotowuje imprezy i uroczystości szkolne i pozaszkolne;

d) nie ma godzin nieusprawiedliwionych, sporadyczne spóźnienia muszą być usprawiedliwione.

2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

a) w zakresie funkcjonowania w środowisku szkolnym:

- sumiennie wykonuje obowiązki szkolne;
- dzięki własnej pracy uzyskuje pozytywne i coraz lepsze wyniki;
- doskonalą swoją wiedzę, umiejętności i charakter;
- dba o swoje zdrowie i schludny wygląd;
- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, a wszelkie spóźnienia lub nieobecności usprawiedliwia zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami.

b) w zakresie kultury osobistej:

- kulturalnie, taktownie i honorowo zachowuje się w każdej sytuacji;
- postępuje zgodnie z zasadami dobrego wychowania i ogólnie przyjętymi normami moralnymi;
- w stosunku do jego zachowania ani wychowawca, ani uczący go nauczyciele nie wnoszą

negatywnych uwag.

c) w zakresie postawy wobec kolegów i innych osób:

- jest koleżeński, uczynny, rzetelny i odpowiedzialny;
- szanuje godność innego człowieka;
- uczestniczy w życiu kulturalnym, naukowym i społecznym klasy i szkoły;

d) ma do 5 godzin nieusprawiedliwionych, sporadyczne spóźnienia muszą być usprawiedliwione.

3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:

a) w zakresie funkcjonowania w środowisku szkolnym:

- na ogół bardzo dobrze wykonuje spełnia wszystkie obowiązki szkolne;
- uczy się na miarę swoich możliwości intelektualnych;
- w stopniu zadowalającym wykonuje powierzone zadania;
- wyróżnia się dobrą frekwencją, a nieobecności usprawiedliwia zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami.

b) w zakresie kultury osobistej:

- jest kulturalny;
- szanuje dobre obyczaje i ogólnie przyjęte normy moralne.

c) w zakresie postawy wobec kolegów i innych osób:

- zachowuje poprawne relacje z koleżankami, kolegami, nauczycielami i pracownikami szkoły;
- szanuje godność drugiego człowieka;
- niezbyt intensywnie angażuje się w życie klasy i szkoły.

d) ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych i sporadyczne spóźnienia.

4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:

a) w zakresie funkcjonowania w środowisku szkolnym:

- na ogół wypełnia obowiązki szkolne;
- uczy się na miarę swoich możliwości intelektualnych;
- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne.

b) w zakresie kultury osobistej:

- jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń ze strony wychowawcy i uczących go nauczycieli;
- na ogół zachowuje się kulturalnie;
- szanuje dobre obyczaje i ogólnie przyjęte normy moralne;
- na zwróconą mu uwagę, iż jego zachowanie budzi zastrzeżenia wychowawcy lub uczącego go nauczyciela reaguje poprawą.

c) w zakresie postawy wobec kolegów i innych osób:

- w stosunku do koleżanek i kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły zachowuje się poprawnie;
- szanuje godność drugiego człowieka;
- w życiu społecznym klasy i szkoły przyjmuje bierną postawę.

d) ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych i sporadyczne spóźnienia.

5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

a) w zakresie funkcjonowania w środowisku szkolnym:

- niechętnie i niestannie wykonuje powierzone mu obowiązki szkolne;
- nie uczy się na miarę swoich możliwości intelektualnych;
- często nie odrabia prac domowych i nie jest przygotowany do lekcji;

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W INOWROCŁAWIU

- swoim zachowaniem stwarza zagrożenie, lekceważy niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwrócone uwagi.

b) w zakresie kultury osobistej:

- jego kultura osobista budzi zastrzeżenia ze strony wychowawcy i uczących go nauczycieli;
- używa niecenzuralnych określeń;
- zdarza mu się lekceważyć powszechnie przyjęte normy moralne oraz szkolne przepisy porządkowe.

c) w zakresie postawy wobec kolegów i innych osób:

- w stosunku do koleżanek i kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły nie zawsze zachowuje się poprawnie;
- jest nietolerancyjny;
- przejawia lekceważący stosunek do rówieśników i dorosłych;
- spożywa alkohol lub stosuje inne środki odurzające;
- nie wykazuje chęci do udziału w życiu społecznym klasy.

d) ma do 25 godzin nieusprawiedliwionych i sporadycznie spóźnia się na lekcje z nieuzasadnionych przyczyn lub spóźnia się notorycznie z nieuzasadnionych przyczyn.

6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który?

a) w zakresie funkcjonowania w środowisku szkolnym:

- notorycznie lekceważy obowiązki uczniowskie i nie wykazuje woli ich wypełniania;
- ignoruje uwagi oraz polecenia wychowawcy i nauczycieli;
- wymaga ustawicznej kontroli, a powierzone mu zadania wykonuje tylko pod presją;
- stwarza zagrożenie swoim nieodpowiedzialnym zachowaniem i naruszaniem obowiązujących zasad;
- otrzymał kary statutowe i po ich udzieleniu nie nastąpiła poprawa.

b) w zakresie kultury osobistej:

- jego kultura osobista budzi zasadnicze zastrzeżenia;
- posuwa się do kłamstwa i oszustwa;
- nie wykazuje woli poprawy zachowania, a wszelkie uwagi i przestrogi lekceważy;
- swoim zachowaniem wpływa negatywnie na innych uczniów.

c) w zakresie postawy wobec kolegów i innych osób:

- w stosunku do koleżanek i kolegów, nauczycieli oraz pracowników szkoły wykazuje przemoc słowną lub fizyczną;
- nie szanuje godności innych osób;
- spożywa napoje alkoholowe bądź inne środki odurzające;
- kradnie bądź niszczy cudze mienie;
- popełnił przestępstwo lub wykroczenie karalne sądownie;
- stwarza zagrożenie dla zdrowia;
- łamie ustalenia i przepisy obowiązujące w środowisku szkolnym i klasowym;
- nie bierze udziału w życiu społecznym swojej klasy i lekceważy jawnie swoich kolegów.

d) ma powyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych, notorycznie spóźnia się na lekcje.

5. W szczególnie uzasadnionych wyjątkowych przypadkach, m.in. podyktowanych sytuacją rodzinną ucznia, wychowawca może odstąpić od uwzględnienia poszczególnych składników oceny z zachowania, a ustalając ją powinien uwzględnić opinię: innych nauczycieli, samorządu klasowego, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia.

6. Uczeń i jego rodzice muszą być poinformowani o skutkach ustalenia nagannej rocznej oceny zachowania.

§ 15.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Uczniowie przynoszą usprawiedliwienia na kartkach, które wychowawcy przechowują przez okres roku szkolnego. Dopuszczalne są inne, uzgodnione przez wychowawcę i rodziców, formy usprawiedliwień nieobecności.
2. Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić przed upływem dwóch tygodni od powrotu ucznia po nieobecności. W przeciwnym razie nieobecności będą traktowane jako nieusprawiedliwione i będą wpływały na obniżenie oceny zachowania. Rodzic usprawiedliwiający nieobecność dziecka zobowiązany jest podać daty (godziny), kiedy miała miejsce nieobecność oraz jej powód.
3. Uczeń nieobecny na części zajęć w danym dniu musi usprawiedliwić taką nieobecność z wyprzedzeniem lub po pojawieniu się w szkole w tym samym dniu. Nauczyciel, który przyjmuje usprawiedliwienie, ma obowiązek odnotowania tego w dzienniku.
4. Uczniowie zwolnieni w celu reprezentowania szkoły (konkursy, zawody itp.) traktowani są jako obecni w szkole.
5. Nauczyciel zwalnający ucznia na zawody, konkursy itp. zobowiązany jest podać tę informację w pokoju nauczycielskim najpóźniej dzień przed wyznaczoną datą nieobecności ucznia. Uczeń ma obowiązek poinformować rodziców o swoim uczestnictwie w konkursach, zawodach itp. Rodzic może nie wyrazić na to zgody – wymagana jest forma pisemna.
6. Zwolnienie ucznia z jednej lub kilku lekcji następuje na podstawie pisemnej prośby rodziców lub zwolnienia pielęgniarki szkolnej. Zwolnienie to uczeń oddaje wychowawcy lub nauczycielowi, z którym miał ostatnie zajęcia przed wyjściem.
7. Zwolnienie ucznia z lekcji wychowania fizycznego, będącej ostatnią w planie zajęć, musi zawierać klauzulę o zwolnieniu go do domu. W przeciwnym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z konieczną obecnością na sali.
8. O każdym przypadku wagarowania niezwłocznie powiadamiani są rodzice ucznia.

§ 16.

Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów, zakończonych:
 - 1) klasyfikacją śródroczną, do 20 grudnia;
 - 2) klasyfikacją końcoworoczną, koniec czerwca.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Ustalona przez nauczyciela klasyfikacyjna roczna ocena niedostateczna może zostać zmieniona tylko po zdaniu przez ucznia egzaminu poprawkowego.
4. Uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego w przypadku jednej oceny niedostatecznej.
5. W uzasadnionych przypadkach (choroba, zdarzenia losowe, trudna sytuacja rodzinna) rada pedagogiczna może zezwolić uczniowi na zdawanie dwóch egzaminów

- poprawkowych.
6. Egzamin poprawkowy odbywa się na piśmie wniosek ucznia w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
 7. Uczeń składa wniosek o egzamin poprawkowy nie później niż w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych roku szkolnego w sekretariacie szkoły.
 8. Informacja o terminie i miejscu egzaminów poprawkowych zostaje umieszczona przez dyrektora szkoły w gablocie informacyjnej nie później niż 5 dni po zakończeniu roku szkolnego.
 9. Dla przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
przewodniczący – dyrektor lub zastępca
egzaminator – nauczyciel przedmiotu
konsultant – nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu
 10. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej (jest egzaminem sprawnościowym w przypadku wychowania fizycznego, a w przypadku zajęć artystycznych może polegać na ocenie przedłożonych prac lub przedstawionych występów artystycznych). Ocena z egzaminu jest oceną łączną. Czas trwania egzaminu – 60 do 120 min, zależnie od specyfiki przedmiotu.
 11. Pytania i zadania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji, w porozumieniu z konsultantem.
 12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z jakich przeprowadzony był egzamin
 - 2) skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) pytania egzaminacyjne,
 - 5) wynik egzaminu.
 13. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
 14. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza dyrektor szkoły na wniosek ucznia, rodzica lub opiekuna ucznia:
 - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionego opuszczenia powyżej 50% przewidzianych planem zajęć w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
 - 2) realizującego indywidualny tok nauki;
 - 3) ubiegającego się o przyjęcie do klasy programowo wyższej;
 - 4) ucznia, który opanował przewidziany dla danej klasy program i pragnie wcześniej zakończyć nauczanie z jednego lub kilku przedmiotów;
 - 5) nieposiadającego oceny z przedmiotów przewidzianych planem nauczania szkoły dla danej klasy.
 15. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 16. Po wystawieniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania dyrektor szkoły sprawdza zgodność trybu wystawiania tych ocen.
 17. W przypadku odwołania ucznia lub jego rodziców od wystawionej oceny

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, jeżeli wystąpiła niezgodność z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w wypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, techniki, zajęć laboratoryjnych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
18. Wniosek o egzamin w formie pisemnej składa uczeń. W terminie 5 dni od daty złożenia wniosku zostaje ustalony termin egzaminu. O terminie egzaminu uczeń i jego rodzice zostają poinformowani pisemnie.
 19. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie jak w przypadku egzaminów poprawkowych.
 20. Przebieg i dokumentowanie egzaminu klasyfikacyjnego są identyczne jak w przypadku egzaminów poprawkowych. Zmiana dotyczy nazwy egzaminów.
 21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się “nieklasyfikowany”.
 22. Oceny ustalone w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego mają charakter ostateczny. Ocena niedostateczna może zostać poprawiona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 23. Od ocen wystawionych przez nauczycieli i zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną nie przysługuje odwołanie.
 24. Od ocen ustalonych w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych nie przysługuje odwołanie.
 25. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 26. Uczeń może wnioskować o podwyższenie oceny o jeden stopień w stosunku do wystawionej przez nauczyciela. Nie dotyczy to podwyższenia z oceny bardzo dobrej na celującą – obowiązują tu uregulowania zawarte w art. 14c ust. 3 pkt. 8 i 9. Procedura jest następująca:
 - 1) Uczeń w terminie do trzech dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie przedstawia nauczycielowi danego przedmiotu oraz dyrektorowi szkoły umotywowany pisemny wniosek o przeprowadzenie stosownego sprawdzianu.
 - 2) Dyrektor wyznacza termin sprawdzianu po konsultacji z nauczycielem w celu ustalenia formy i długości trwania testu.
 - 3) Sprawdzenie obejmuje materiał zawarty w wymaganiach programowych na daną ocenę, a jego forma i długość trwania zależy od specyfiki przedmiotu i sprawdzanych wiadomości i umiejętności.
 - 4) Ocena zostaje podwyższona, jeśli uczeń uzyska minimum 90% punktów ze sprawdzianu, zgodnie z kryteriami określającymi wymagania na konkretną ocenę.

27. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Uczeń, który trzeci raz z rzędu w tej samej szkole otrzymał ocenę naganną z zachowania, nie otrzymuje promocji (nie kończy szkoły). W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może podjąć decyzję o niepromowaniu ucznia (nieukończeniu szkoły), gdy otrzymał on ocenę naganną z zachowania po raz drugi z rzędu w tej samej szkole.
28. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i religii bądź etyki średnią ocenę co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania.
29. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej w klasie programowo najwyższej uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, wyższe od oceny niedostatecznej.
30. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie programowo niższej i z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja kończy się w klasie programowo wyższej oraz z religii bądź etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz ocenę co najmniej bardzo dobrą z zachowania.

§ 17.

Egzamin gimnazjalny

1. W klasie trzeciej Gimnazjum Dwujęzycznego przeprowadzany jest egzamin gimnazjalny obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
2. Egzamin gimnazjalny składa się z trzech części i obejmuje:
 - 1) w pierwszej części – humanistycznej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz historii i wiedzy o społeczeństwie;
 - 2) w części drugiej – matematyczno-przyrodniczej – wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz przedmiotów przyrodniczych tj. biologii, geografii, fizyki i chemii;
 - 3) w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.
3. Pierwsza i druga część egzaminu trwa po 150 minut, a egzamin w części trzeciej po 60 minut na poziomie podstawowym i rozszerzonym.
4. Dla uczniów z dysfunkcjami czas trwania egzaminu gimnazjalnego może być przedłużony, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Część trzecia egzaminu gimnazjalnego na poziomie podstawowym jest obowiązkowa dla wszystkich uczniów. Uczniowie, którzy w gimnazjum kontynuowali naukę języka obcego nowożytnego na podbudowie wymagań dla II etapu edukacyjnego, są obowiązani przystąpić do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym (z wyjątkami określonymi w odrębnych przepisach).
6. Uczeń zdający egzamin obowiązany jest przestrzegać bezwzględnie zapisów znajdujących się w instrukcji dla ucznia (z którą był wcześniej zapoznany), instrukcji znajdującej się w zestawie egzaminacyjnym oraz wykonywać polecenia członków zespołu

nadzorującego.

7. W celu zorganizowania egzaminu gimnazjalnego w danej szkole dyrektor komisji okręgowej powołuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, upoważniając go do powołania pozostałych członków tego zespołu. Przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego jest dyrektor szkoły.
8. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole oraz innych placówkach oświatowych.
9. Uczniowie z dysfunkcjami mają prawo przystąpić do egzaminu gimnazjalnego na warunkach i w formie dostosowanej do ich dysfunkcji, na podstawie opinii publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych publicznych poradni specjalistycznych. Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin gimnazjalny.
10. Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów przedmiotowych z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym są zwolnieni z odpowiedniej części tego egzaminu. Dyrektor komisji okręgowej stwierdza uprawnienie do zwolnienia.
11. Zwolnienie z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem w tej części najwyższego wyniku.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w ustalonym terminie albo przerwał egzamin, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
13. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie do 20 sierpnia danego roku, powtarza klasę III gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku, z zastrzeżeniem ust. 14.
14. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego. Na świadectwie ukończenia szkoły zamiast wyniku egzaminu gimnazjalnego wpisuje się "zwolniony".
15. Szczegółowe zasady przeprowadzania i organizowania egzaminu gimnazjalnego określa Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego 9 Dz. U. z 2015 r. poz. 959).

§ 18.

Zadania pracowników pedagogicznych szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciel wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) Rzetelnie realizuje podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, dążąc do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej.

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W INOWROCŁAWIU

- 2) Kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy i innych osób.
 - 3) Dbą o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
 - 4) Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów szkoły.
 - 5) Udziela pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby.
 - 6) Bezstronnie, obiektywnie, systematycznie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów.
 - 7) Informuje rodziców oraz wychowawcę klasy i dyrekcję szkoły, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
 - 8) Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje ją wspomagające.
 - 9) Prowadzi dodatkowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań.
 - 10) Nauczyciel rozpoczynający pracę zawodową ma obowiązek pisemnego przygotowywania się na warunkach określonych przez dyrektora
 - 11) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, dokumentację zespołu nauczycieli uczących w tej samej klasie prowadzi wychowawca i przechowuje w teczce wychowawcy.
 - 12) Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
 - 13) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
 - 14) Nauczyciel dysponuje planem wynikowym lub rozkładem materiału uwzględniającym tematy zajęć umożliwiających realizację podstawy programowej.
 - 15) Nauczyciele na bieżąco monitorują ilościową realizację podstawy programowej ze swojego przedmiotu, a dokumentują monitorowanie dwa razy w roku, wypełniając odpowiedni arkusz, który składają dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel posiada następujące uprawnienia:
- 1) Decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
 - 2) Decyduje o bieżącej treści prowadzonego przez siebie koła lub zespołu.
 - 3) Decyduje o bieżącej, semestralnej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów.
 - 4) Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
4. Nauczyciel odpowiada:
- 1) Przed dyrektorem szkoły za:
 - a) poziom wyników dydaktycznych i wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach, stosownie do realizacji podstawy programowej i warunków, w których działał;
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych mu przydzielonych.
 - 2) Służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;

- b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru czy innego zagrożenia bezpieczeństwa zbiorowego;
- c) zniszczenie lub stratę elementów majątku, wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia;
- d) zniszczenie lub utratę dokumentacji szkoły.

5. Kary dyscyplinarne dla nauczycieli:

Karta Nauczyciela art. 76. 1: Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- 1) nagana z ostrzeżeniem,
- 2) zwolnienie z pracy,
- 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
- 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna. Wymierzenie kary dyscyplinarnej określonej w ust. 1 pkt. 4 jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem wpisuje się do akt osobowych.

6. Obowiązki nauczyciela dyżurnego:

- 1) Punktualnie rozpoczyna i kończy dyżur.
- 2) Dyżur pełni rzetelnie i aktywnie, zapobiegając przebywaniu uczniów w zakamarkach, na schodach, półpiętrach i toaletach oraz reaguje na wszelkie przejawy złego zachowania uczniów.
- 3) Nauczyciel dyżurny ma obowiązek kontrolowania toalet.
- 4) Przed wejściem uczniów z boiska do szkoły nauczyciele dyżurujący dopilnowują porządku i zapewniają bezpieczne warunki wejścia do szkoły.
- 5) Nauczyciele dyżurujący w holu na parterze zapobiegają opuszczaniu terenu szkoły przez uczniów. Dyżurują w wyznaczonych strefach.
- 6) Nauczyciel dyżurny jest odpowiedzialny osobiście za bezpieczeństwo uczniów.
- 7) Nauczyciel nie używa przemocy fizycznej w stosunku do ucznia.

7. Nauczyciel – wychowawca klasy:

- 1) Programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a przede wszystkim:
 - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w rodzinie, społeczeństwie;
 - b) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkolną;
 - c) przy pomocy atrakcyjnych celów i projektów, na których skupia aktywność zespołu, przekształca klasę lub zespół w grupę samowychowania i samorządności;
 - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie lub grupie, koordynuje ich działanie wychowawcze, organizuje indywidualną opieką nad uczniami z trudnościami szkolnymi;
 - e) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy lub grupy;
 - f) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen i świadectwa szkolne, teczkę wychowawcy).

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W INOWROCŁAWIU

- 2) Współdecyduje z samorządem klasy lub grupy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy.
- 3) Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego oraz innych instytucji wspomagających szkołę.
- 4) Ustala ocenę zachowania swoich wychowanków.
- 5) Ma prawo wnioskować, przy współpracy klasowej rady rodziców, o własne formy motywowania i nagradzania swoich wychowanków.
- 6) Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do organów szkoły.
- 7) Odpowiada tak, jak każdy nauczyciel, a ponadto:
 - a) służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie lub grupie;
 - b) za zintegrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
 - c) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
 - d) za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy lub grupy.
- 8) Formy realizacji zadań wychowawcy:
 - a) cykliczne spotkania wychowawcy klasy z rodzicami swoich wychowanków – wychowawca dokumentuje tematykę spotkań;
 - b) tzw. "drzwi otwarte", będące możliwością spotkania rodziców i nauczycieli uczących w danej klasie w celu wymiany wzajemnej informacji o aktualnej sytuacji wyników dydaktyczno-wychowawczych uczniów;
 - c) doraźne spotkania z klasową radą rodziców w celu planowania i oceny realizacji działań wychowawczych w klasie;
 - d) wizyty w domach rodzinnych uczniów za zgodą rodziców w celu bliższego zapoznania się z ich sytuacją rodzinną i warunkami w domu;
 - e) zebrania z rodzicami, na których oceniane są wyniki dydaktyczne i wychowawcze po zakończeniu każdego okresu nauki;
 - f) prowadzenie dokumentacji opiekuna-wychowawcy.
8. Zadania i obowiązki wychowawcy świetlicy szkolnej:
 - 1) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły: plan pracy świetlicy szkolnej i tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) koordynuje własną bieżącą działalność pedagogiczną;
 - 3) kieruje bieżącą działalnością stołówki szkolnej;
 - 4) przygotowuje wewnętrzny regulamin świetlicy i stołówki szkolnej;
 - 5) dokonuje okresowej analizy i oceny sytuacji rodzinnej i wychowawczej stałych uczestników zajęć w świetlicy;
 - 6) kieruje wspólnie z wszystkimi organami szkoły organizacją pomocy materialnej dla dzieci z rodzin o trudnych warunkach materialnych;
 - 7) współpracuje z rodzinami uczniów;
 - 8) nadzoruje nabór uczniów do świetlicy szkolnej;
 - 9) odpowiada za wyposażenie i stan urządzeń w świetlicy i stołówce szkolnej;
 - 10) odpowiada, jak każdy nauczyciel-wychowawca, za realizację swoich zadań i obowiązków.

9. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje:
 - a) udostępnianie zbiorów;
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
 - c) poradnictwo czytelnicze i przysposobienie czytelnicze;
 - d) prowadzenie różnych form informacji o czytelnictwie uczniów oraz inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej z dostosowaniem formy i treści pracy pedagogicznej do typu i charakteru szkoły.
- 2) Praca organizacyjna obejmuje:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami szkoły;
 - b) ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi w tym okresie zarządzeniami;
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów: techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie, selekcja i konserwacja;
 - d) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego;
 - e) prowadzenie zbiorów audiowizualnych, obrazkowych i częściowych, ustalanie zasad korzystania ze zbiorów, ich wypożyczenia i ewidencji wypożyczenia;
 - f) opracowywanie statystyki, planowania i sprawozdawczości;
 - g) odpowiedzialność materialną za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.
- 3) Współpraca z rodzicami w ustalonych dniach w godzinach pozalekcyjnych obejmuje:
 - a) poradnictwo czytelnicze;
 - b) udział rodziców w imprezach czytelniczych;
 - c) popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej.

10. Zadania, obowiązki i uprawnienia pedagoga szkolnego:

- 1) Kieruje pedagogizacją rodziców.
- 2) Współpracuje z nauczycielami w związku z organizacją i prowadzeniem zajęć uzupełniających i nauczania indywidualnego.
- 3) Podejmuje decyzje w określonych sprawach:
 - a) badania uczniów w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) tematyki samokształceniowej nauczycieli w zakresie profilaktyki i wychowania oraz rozwoju dziecka w wieku szkolnym.
- 4) Reprezentuje interesy szkoły na zewnątrz w sprawach wychowawczo-opiekuńczych.
- 5) Pomaga w rozwiązywaniu konfliktów i sporów – przewodniczy komisji do spraw pomocy socjalnej.
- 6) Współuczestniczy w organizacji pomocy materialnej dla uczniów pochodzących z rodzin najuboższych.
- 7) Podpisuje wraz z dyrektorem korespondencję wychowawczą w sprawach będących w zakresie jego kompetencji.
- 8) Wraz z dyrektorem planuje, organizuje i koordynuje działania w zakresie profilaktyki uzależnień.
- 9) Współpracuje z instytucjami i organizacjami wspierającymi szkołę w procesie wychowawczym.

11. Opiekun stażu:

- 1) Dyrektor szkoły powierza obowiązki opiekuna stażu.
- 2) Nauczyciel, któremu powierzono obowiązki opiekuna stażu, jest obowiązany je realizować.

- 3) Zadania i obowiązki opiekuna stażu określają odrębne przepisy.
- 4) Dyrektor może zmienić nauczycielowi, który odbywa staż, opiekuna na wniosek nauczyciela stażysty lub z własnej inicjatywy, jeżeli uzna, że opiekun w niewystarczającym stopniu wypełnia wynikające z powierzonej funkcji zadania.

§ 19.

Zespoły przedmiotowo-wychowawcze

1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowo-wychowawcze:
 - 1) zespół matematyczny,
 - 2) zespół przyrodniczy,
 - 3) zespół polonistyczny,
 - 4) zespół historyczno-wosowski,
 - 5) zespół nauczycieli języków obcych,
 - 6) zespół wychowawczy.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) ustalenie szkolnych programów, na przykład: wychowania komunikacyjnego, ekologicznego, zdrowotnego, tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 7) analiza wyników egzaminów maturalnych i egzaminu gimnazjalnego.
3. Każdy nauczyciel jest członkiem przynajmniej jednego zespołu przedmiotowego.
4. Nauczyciele uczący w oddziałach dwujęzycznych języka angielskiego i przedmiotów nauczanych dwujęzycznie tworzą sekcję dwujęzyczną.
5. Do zadań sekcji dwujęzycznej należy:
 - 1) ustalenie programów nauczania dla danego oddziału dwujęzycznego oraz modyfikowanie ich w miarę potrzeb;
 - 2) opracowywanie materiałów niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego np. kart pracy itp.;
 - 3) poszukiwanie ciekawych, innowacyjnych form pracy z uczniem;
 - 4) zaangażowanie w realizację międzynarodowych projektów, inicjatyw, programów;
 - 5) poszukiwanie partnerów zagranicznych do współpracy ze szkołą;
 - 6) organizowanie imprez, konkursów o charakterze językowym;
 - 7) prezentowanie wyników, osiągnięć, wszelkich form aktywności uczniów.

§ 21.

Uczniowie gimnazjum i liceum

1. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki.
 - 1) Obowiązki szkolnemu w gimnazjum podlegają uczniowie do ukończenia szkoły lub do 18. roku życia.
 - 2) Obowiązki nauki w liceum podlegają uczniowie do 18. roku życia.
2. W przypadku kilkudniowej nieobecności ucznia w szkole i braku sygnałów od rodzica (z uwzględnieniem art. 23 ust. 7) wychowawca podejmuje stosowne działania:
 - 1) Wychowawca kontaktuje się z rodzicem telefonicznie lub wzywa go do szkoły.
 - 2) W przypadku braku kontaktu wychowawca wzywa rodzica listownie. Jeżeli w skali miesiąca nieusprawiedliwione nieobecności przekraczają 50% wszystkich zajęć, wychowawca przygotowuje opis działań podejmowanych przez szkołę, po czym dyrektor kieruje sprawę do organu prowadzącego w celu wdrożenia postępowania egzekucyjnego. Wcześniej wychowawca musi co najmniej dwukrotnie kontaktować się z rodzicem lub podejmować takie próby.
 - 3) W przypadku skierowania sprawy do organu prowadzącego w celu egzekucji w trybie przepisów postępowania egzekucyjnego wychowawca informuje pedagoga szkolnego, a ten przygotowuje informację do sądu rodzinnego.
3. Dyrektor może zezwolić na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
4. Uczeń ma prawo do:
 - 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
 - 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, o których mowa w WZO;
 - 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 5) poszanowania swej godności;
 - 6) rozwijania zainteresowań i talentów;
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 8) korzystania z pomocy doraźnej;
 - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 10) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
 - 11) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
 - 12) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych;
 - 13) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.
5. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
 - 3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 4) niepicia alkoholu, niepalenia papierosów, nieużywania narkotyków i innych środków psychoaktywnych i odurzających;
 - 5) naprawienia wyrządzonej szkody materialnej;
 - 6) przestrzegania zasad kultury współżycia, dbania o honor i tradycję szkoły;

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W INOWROCŁAWIU

- 7) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
 - 8) zachowania w sprawach spornych trybu określonego w statucie, o ile brak możliwości polubownego rozwiązania problemu;
 - 9) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;
 - 10) noszenia skromnego stroju bez wyzywających dekoltów, odkrytych części ciała (brzucha, pleców);
 - 11) dbania o estetyczny wygląd – bez tatuaży, silnego makijażu, farbowanych włosów, ozdób wpiętych w ciało (dopuszcza się typowe kolczyki u dziewcząt) oraz strojów wskazujących na przynależność do subkultur młodzieżowych;
 - 12) zachowywania się na lekcji zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami tj. bez żucia gumy jedzenia, picia itp.
 - 13) Obowiązuje bezwzględny zakaz używania na terenie szkoły urządzeń i przedmiotów niezwiązanych z procesem dydaktycznym, jak: tel. komórkowe, dyktafony, kamery itp. Nie wolno przynosić przedmiotów takich jak: noże, scyzoryki, wskaźniki laserowe, kije, łańcuchy i inne niebezpieczne narzędzia oraz substancji psychoaktywnych, odurzających, gazów paraliżujących i innych, które mogą stanowić potencjalne zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły. Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku innych osób, obrazu i dźwięku bez zgody zainteresowanych.
 - 14) W czasie trwania przerw uczniom nie wolno opuszczać terenu szkoły.
 - 15) Uczniowie wchodzą do budynku szkoły, przechodząc przez bramki odblokowywane elektroniczną kartą dostępu. Karty wydawane są bezpłatnie uczniom na początku I klasy. W przypadku zgubienia karty uczeń uiszcza opłatę za nową. Wysokość opłaty określa zarządzenie dyrektora szkoły.
 - 16) Uczniowie dojeżdżający spoza Inowrocławia mogą wejść do budynku szkoły w każdym czasie. Do chwili rozpoczęcia zajęć przebywają w świetlicy szkolnej.
 - 17) W czasie przerw i lekcji na terenie szkoły nie powinny przebywać osoby postronne. Na wezwanie pracownika szkoły uczeń jest obowiązany podać personalia osób, z którymi się kontaktował.
 - 18) Biżuteria, markowe obuwie i odzież, tel. komórkowe nie są konieczne do realizacji lekcji, w związku z czym szkoła nie odpowiada za ich zaginięcie.
6. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia, dzielność i odwagę.
7. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
8. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom;
 - 4) nagrody rzeczowe lub inne np. bezpłatna wycieczka (w ramach posiadanych środków finansowych).

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W INOWROCŁAWIU

- 5) Na zakończenie każdego roku szkolnego dyrektor oraz prezes Stowarzyszenia Wychowanków Gimnazjum i Liceum Jana Kasprowicza przyznają po jednej nagrodzie odpowiednio dla najlepszego ucznia gimnazjum i liceum. Rada pedagogiczna może wyrazić opinię co do kandydatów do ww. nagród. Nagroda dla najlepszego absolwenta Gimnazjum Dwujęzycznego nosi nazwę "Amicus scientiae". Nagroda dla najlepszego absolwenta liceum nosi nazwę "Primus inter pares". Corocznie podczas komersu najlepsi absolwenci liceum wyróżniani są ponadto "Medalem Szkoły". Kandydatury do medalu zgłasza rada pedagogiczna, a decyzję w sprawie przyznania medalu podejmuje kapituła, którą tworzą: wicedyrektor szkoły jako przewodniczący oraz nauczyciele – absolwenci szkoły, którzy sami są laureatami tego wyróżnienia, tj. medalistami szkoły.
9. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez radę rodziców.
10. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie ucznia przez wychowawcę;
 - 2) upomnienie ucznia przez dyrektora;
 - 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu dziecka;
 - 4) wezwanie w trybie natychmiastowym do szkoły rodzica;
 - 5) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych oraz zakaz reprezentowania szkoły:
 - a) czasowy dla ucznia z oceną nieodpowiednią zachowania tj. 3 miesiące od posiedzenia rady pedagogicznej kończącej semestr lub rady klasyfikacyjnej (z wyłączeniem ferii zimowych i wakacji letnich);
 - b) stały – dla ucznia z oceną naganną do końca roku szkolnego, a w przypadku oceny końcoworocznej do końca pierwszego semestru.
 - c) dyrektor w ustaleniu z wychowawcą decyduje o udziale w imprezach szkolnych i klasowych, decyzja jest ostateczna;
 - 6) praca społecznie użyteczna na rzecz szkoły – za zgodą rodzica;
 - 7) nagana dyrektora szkoły;
 - 8) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału;
 - 9) wystąpienie do kuratora o przeniesienie do innej szkoły.
12. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni roboczych. Stosowana kara będzie adekwatna do przewinienia. O wymierzeniu kar, o których mowa w pkt. 5, 6, 7 i 8, decyduje rada pedagogiczna.
13. Regulamin ucznia dyżurnego:
 - 1) wychowawca klasy ustala uczniów dyżurnych i ich nazwiska wpisuje w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) do obowiązków ucznia dyżurnego należy:
 - a) zmazanie tablicy,
 - b) przyniesienie kredy,
 - c) wykonywanie innych czynności związanych z procesem nauczania.
14. Procedura w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że uczeń jest pod wpływem środków psychoaktywnych:
 - 1) powiadomienie dyrektora szkoły i pielęgniarki szkolnej,
 - 2) wezwanie lekarza (służb medycznych),

- 3) powiadomienie przez szpital policji,
 - 4) powiadomienie rodzica.
15. Rodzic jest zobowiązany powiadomić wychowawcę klasy o chorobie i dolegliwościach dziecka, jeśli wymagają one specjalnego traktowania.

§ 22.

Ceremoniał szkolny i etykieta szkolna

1. Strój szkolny:
 - 1) Uczniowie chodzą ubrani schludnie i estetycznie; w dni uroczyste przychodzą w stroju galowym (kolory: biały, czarny, granatowy, szary).
 - 2) Dozwolona jest skromna biżuteria (szkoła nie ponosi za nią odpowiedzialności). Na lekcjach wychowania fizycznego noszenie ozdób jest zabronione ze względów bezpieczeństwa. W tym czasie szkoła nie ponosi odpowiedzialności za jakąkolwiek biżuterię i inne przedmioty, które nie są związane z procesem dydaktycznym.
 - 3) Dyskretny i delikatny makijaż u dziewcząt jest dozwolony.
 - 4) Przed wejściem do sal gimnastycznych uczniowie zmieniają obuwie na czyste, sportowe.
 - 5) Uczniowie nie noszą w szkole nakryć głowy.
2. Sala lekcyjna:
 - 1) Uczniowie mają prawo do:
 - a) zagospodarowania powierzonej im sali lekcyjnej według własnego projektu uzgodnionego z wychowawcą;
 - b) kontrolowania porządku zostawionego w sali przez wcześniej uczącą się tam klasę.
 - 2) Uczniowie mają obowiązek:
 - a) pozostawienia sali lekcyjnej w nienagannym porządku;
 - b) dbania o powierzony klasie sprzęt i pomoce naukowe;
 - c) niezwłocznego zgłoszenia nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu i pomocy dydaktycznych;
 - d) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z regulaminami pracowni.
3. Lekcja:
 - 1) Uczniowie mają prawo do:
 - a) znajomości zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji;
 - b) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku natrafienia na trudności.
 - 2) Uczniowie mają obowiązek:
 - a) punktualnego i systematycznego przychodzenia na zajęcia;
 - b) aktywnego udziału w lekcjach i przestrzegania zasad porządkowych;
 - c) uzupełnienia braków wynikających z absencji.
4. Przygotowanie do lekcji:
 - 1) Uczniowie mają prawo do:
 - a) ukierunkowania przez nauczyciela, jak należy prowadzić zeszyt;
 - b) uzyskania informacji na temat materiałów (podręcznika, przyborów) niezbędnych na następnej lekcji.

- 2) Uczniowie gimnazjum mają obowiązek:
 - a) starannego prowadzenia zeszytów zgodnie z wymaganiami nauczyciela przedmiotu;
 - b) uzupełnienia w ciągu tygodnia brakujących notatek w przypadku absencji wynikającej z choroby, wyjazdu, zawodów;
 - c) przynoszenia na lekcję zeszytu, podręcznika oraz niezbędnych przyborów.
5. Zachowanie w czasie lekcji:
 - 1) Uczniowie:
 - a) odpowiadają z ławki, siedząc, chyba że istnieje powód do odpowiedzi na stojąco;
 - b) nie jedzą, nie piją, nie żują gumy;
 - c) nie trzymają na ławce przedmiotów, niebędących pomocami do danej lekcji;
 - d) wyłączają telefony komórkowe;
 - e) wstają, jeżeli do klasy wchodzi osoba dorosła, siadają na polecenie nauczyciela.
 - 2) Zakończenie lekcji:
 - a) Lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela, poprzedzony dzwonkiem.
 - b) Uczniowie wychodzą z klasy i udają się na miejsce, gdzie spędzają przerwę.
6. Nieprzygotowanie do lekcji, prace domowe:
 - 1) Uczniowie mają prawo do:
 - a) uwzględnienia przez nauczyciela ich psychicznych i fizycznych możliwości;
 - b) ukierunkowania przez nauczyciela, jak wykonać zadanie domowe;
 - c) nieprzygotowania się do lekcji bez podania przyczyny na zasadach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu i po poinformowaniu o nich uczniów na początku roku szkolnego.
 - 2) Uczniowie mają obowiązek:
 - a) starannego i sumiennego odrabiania zadań domowych;
 - b) zgłaszania nieprzygotowania do lekcji przed rozpoczęciem zajęć.
 - 3) Inne:
 - a) Termin wykonania pracy domowej powinien być dostosowany do stopnia trudności i czasu koniecznego na jej wykonanie.
 - b) Uczniowie, którzy są posiadaczami "szczęśliwego numerka", nie muszą odpowiadać lub pisać niezapowiedzianego sprawdzianu. "Szczęśliwy numer" to liczba losowana codziennie, oznaczająca numer porządkowy ucznia w dzienniku.
7. Dziennik lekcyjny:
 - 1) Dziennik jest pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 - 2) Po każdej lekcji nauczyciel zobowiązany jest do odniesienia dziennika do pokoju nauczycielskiego.
 - 3) Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego wpisywania ocen, tematów zajęć i nieobecności uczniów najpóźniej do końca upływającego tygodnia.
 - 4) Uczniowie nie mają prawa nosić dziennika lekcyjnego.
 - 5) Dziennik lekcyjny pozostaje na terenie szkoły.
8. Pokój nauczycielski:
 - 1) Uczniowie:
 - a) przychodzą do pokoju nauczycielskiego tylko ze sprawami ważnymi;
 - b) przed wejściem do pokoju pukają, a następnie czekają na wyjście nauczyciela;
 - c) w sprawach dotyczących całej klasy do pokoju udaje się przewodniczący lub jedna osoba.

9. Savoir-vivre

1) Uczniowie:

- a) witają się z pracownikami szkoły, stojąc i nie trzymając rąk w kieszeniach;
- b) w stołówce spożywają posiłki w sposób kulturalny i estetyczny, bez hałasu;
- c) nie używają wulgaryzmów;
- d) nie używają przemocy słownej i fizycznej;
- e) nie przynoszą do szkoły niebezpiecznych przedmiotów;
- f) nie krzyczą, nie gwizdzą, nie biegają w budynku szkolnym;
- g) nie otwierają okien bez pozwolenia nauczyciela;
- h) dyskutują i wymieniają poglądy w sposób kulturalny;
- i) wykonują polecenia dyżurnych nauczycieli;
- j) wszelkie odpadki i śmieci wyrzucają do kosza.

10. Obecność osób trzecich:

1) Na terenie boiska szkolnego i budynku szkoły w czasie trwania zajęć mogą przebywać osoby postronne (trzenie) tylko za zgodą dyrekcji.

2) Osobom niezatrudnionym w Zespole Szkół Ogólnokształcących oraz niebędącym jej uczniami zabrania się przebywania w budynku szkoły bez zgody dyrekcji.

11. Jeżeli nauczyciel zauważy telefon komórkowy, dyktafon, lub inne wymienione w art. 21 ust. 5, pkt. 13, prosi ucznia o wyłączenie urządzenia i przekazanie go do sekretariatu (lub natychmiast rekwiruje niebezpieczny przedmiot), gdzie po zewidencjonowaniu będzie on przechowywany do końca zajęć ucznia. Uczeń musi wykonać polecenie nauczyciela. Po zajęciach uczeń może odebrać swój sprzęt. Sekretariat wydaje pozostawiony sprzęt wyłącznie w godzinach swojej pracy. Nauczyciel może poprosić rodzica o odbiór urządzenia.

12. Szkoła używa sztandaru I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Inowrocławiu. Na sztandar ten ślubowanie składają uczniowie klas I gimnazjum i liceum oraz absolwenci obu szkół.

13. Liceum nosi imię swego wybitnego wychowanka Jana Kasprowicza od 1926 r., tj. od śmierci poety.

14. W szkole funkcjonuje muzeum szkolne gromadzące pamiątki, dokumenty związane z jej historią oraz jej absolwentami i wychowankami. Opiekę nad zbiorami muzeum pełni wyznaczony przez dyrektora nauczyciel historii.

§ 23.

Postanowienia końcowe

1. Oryginał statutu jest przechowywany w sejfie wraz z zapisem elektronicznym.
2. Egzemplarz statutu do wglądu znajduje się w bibliotece szkolnej i nie może on być wynoszony z tego pomieszczenia, tekst statutu dostępny jest w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły.
3. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu.
4. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Inowrocławiu.
5. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W INOWROCŁAWIU

6. Nikt nie może się powoływać na niezajomość zapisów zawartych w Statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Inowrocławiu.

ZAŁĄCZNIK nr 1
do
STATUTU ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W INOWROCŁAWIU

1. Wzory pieczęci używanych przez szkołę: