

IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Tadeusza Kotarbińskiego
ul. Kosynierów Gdynskich 8
tel.(0-95) 7203-060, 7203-061;
66-400 GORZÓW WLKP.
NIP 599-11-01-732

STATUT

IV LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Tadeusza Kotarbińskiego

W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

Tekst jednolity, stan na 02 września 2024 r.

GORZÓW WIELKOPOLSKI, 02 września 2024 R.

SPIS TREŚCI

Rozdział I. Postanowienia wstępne	4
Rozdział II. Cele i zadania Szkoły	6
Realizacja zadań wychowawczych i profilaktycznych	9
Sposoby i formy zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę	11
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	13
Formy pomocy uczniom	15
Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną	16
Organizacja i formy współdziałania z rodzicami	17
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	18
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	18
Inne postanowienia dotyczące sposobów i form wykonywania celów i zadań Szkoły	19
Rozdział III. Wychowanie do życia w rodzinie. Religia i etyka	21
Rozdział IV. Organy Szkoły	22
Dyrektor Szkoły	22
Rada Pedagogiczna	26
Rada Rodziców	28
Samorząd Uczniowski	30
Sposoby rozwiązywania konfliktów między organami Szkoły	31
Rozdział V. Organizacja pracy Szkoły	32
Organizacja oddziałów Szkoły	34
Organizacja zajęć dydaktyczno-wychowawczych	34
Zespoły nauczycieli i ich zadania	36
Biblioteka	37
Rozdział VI. Zakres zadań nauczycieli	40
Wychowawca klasy	40
Obowiązki nauczyciela	42
Pedagog, pedagog specjalny, psycholog i doradca zawodowy	43
Obowiązki innych pracowników Szkoły	45
Rozdział VII. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	45

Rozdział VIII. Organizacja pracowni szkolnych	47
Rozdział IX. Prawa i obowiązki ucznia	49
Prawa ucznia	49
Obowiązki ucznia	51
Zasady usprawiedliwiania nieobecności	52
Postępowanie na wypadek naruszenia praw ucznia	54
Nagrody i tryb zgłoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody	56
Kary i tryb odwołania od udzielonej kary	57
Rozdział X. Ocenianie Wewnątrzszkolne	59
Postanowienia ogólne	59
Formułowanie wymagań edukacyjnych	60
Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia	61
Jawność oceny	63
Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia	64
Ocenianie zachowania ucznia	69
Klasyfikacja śródroczna i roczna	72
Informacja o ocenach klasyfikacyjnych	73
Tryb i warunki uzyskania klasyfikacyjnej oceny rocznej wyższej niż przewidywana	74
Promocja	75
Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy	76
Egzamin klasyfikacyjny	76
Tryb i forma egzaminów poprawkowych	77
Tryb postępowania na wypadek gdy ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa – sprawdzian wiadomości i umiejętności	78
Tryb postępowania na wypadek gdy ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa	79
Zakończenie nauki w szkole i egzamin maturalny	80
Ustalenia dodatkowe i końcowe	81
Rozdział XI. Postanowienia końcowe	81

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową.
2. Pełna nazwa Szkoły brzmi: IV Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kotarbińskiego w Gorzowie Wielkopolskim i w takiej formie Szkoła używa swej nazwy.
3. Skrócona nazwa Szkoły brzmi: IV Liceum Ogólnokształcące w Gorzowie Wielkopolskim.
4. Siedziba Szkoły mieści się w Gorzowie Wielkopolskim przy ul. Kosynierów Gdyńskich 8, 66-400 Gorzów Wielkopolski.

§ 2.

Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Gorzów Wielkopolski z siedzibą przy ul. Sikorskiego 3-4, 66-400 Gorzów Wielkopolski.

§ 3.

Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

§ 4.

1. Cykl kształcenia w Liceum Ogólnokształcącym trwa cztery lata.

§ 5.

1. Szkoła jest jednostką budżetową, a zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. W Szkole mogą być tworzone środki specjalne.

§ 6.

1. Niniejszy Statut został uchwalony w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. 2024 poz. 737 ze zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2024 r. poz. 750 ze zm.);
 - 3) Ustawy z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116 ze zm.);
 - 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. 2024 r. poz. 986 ze zm.);
 - 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (t. j. Dz. U. 2023 r. poz. 2736 ze zm.);

- 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. 2018 r. poz. 467);
- 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 8 marca 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. z 2022 r. poz. 622);
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 28 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. z 2024 r. poz. 1018);
- 9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (t. j. Dz. U. 2023 r. poz. 2572 ze zm.);
- 10) Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1610).

2. Ilekcio w niniejszym Statucie mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć IV Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kotarbińskiego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka;
- 5) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 2 niniejszego Statutu;
- 7) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 3 niniejszego Statutu;
- 8) nauczaniu zdalnym – należy przez to rozumieć nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 7.

1. Nadrzędną ideą Szkoły jest dobro ucznia.
2. Szkoła zapewnia realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poprzez:
 - 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w liceum ogólnokształcącym;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 3) realizację ustaloną przez Ministra Edukacji Narodowej podstawy programowej w zakresie przedmiotów obowiązkowych dla klas liceów ogólnokształcących;

- 4) realizację zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych.

§ 8.

1. Szkoła posiada następujące pieczęcie urzędowe:
 - 1) dwie pieczęcie okrągłe:
 - a) małą – o średnicy 20 mm,
 - b) dużą – o średnicy 36 mm,– obie z orłem w koronie i napisem w otoczce: „IV Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kotarbińskiego w Gorzowie Wlkp.”;
 - 2) pieczęć podłużną nagłówkową z napisem: „IV Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kotarbińskiego w Gorzowie Wlkp., ul. Kos. Gdyńskich 8, tel. (95) 7203060, 7203061, 66-400 Gorzów Wlkp., NIP 599-11-01-732.
2. Zasady używania pieczęci urzędowych określają odrębne przepisy.

§ 9.

1. Szkoła używa tablicy w treści zgodnej z właściwymi przepisami, w następującym brzmieniu:

IV Liceum Ogólnokształcące
im. Tadeusza Kotarbińskiego
w Gorzowie Wlkp.

2. Szkoła posiada Sztandar z wizerunkiem patrona - Tadeusza Kotarbińskiego. Szczegółowe zasady dotyczące Sztandaru i Ceremoniału Szkolnego zawarte są w „Warunkach stosowania Sztandaru oraz Ceremoniału Szkolnego w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kotarbińskiego w Gorzowie Wielkopolskim”.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 10.

1. Kształcenie w Szkole ma na celu:
 - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;

- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo – twórczymi;
 - 6) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość, m. in. poprzez wykorzystywanie metody projektu;
 - 7) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 8) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 9) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
 - 10) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
 - 11) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a uczniom z niepełnosprawnościami – zapewnienie optymalnych warunków pracy;
 - 12) kształtowanie u uczniów postaw/cech sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 13) wspomaganie rozwoju społecznego ucznia poprzez kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 14) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 15) poznanie i rozumienie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
 - 16) wychowanie młodzieży w duchu poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób, akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
 - 17) kształtowanie szacunku dla naczelnych wartości, takich jak prawda, sprawiedliwość, dobro i piękno.
2. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w liceum ogólnokształcącym należą:
- 1) myślenie – rozumiane jako złożony proces umysłowy, polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, obejmującej interakcję wielu operacji umysłowych: wnioskowanie, abstrahowanie, rozumowanie, wyobrażanie

- sobie, sądzenie, rozwiązywanie problemów, twórczość. Proces dydaktyczno-wychowawczy Szkoły nakierowany jest na rozwijanie następujących typów myślenia: analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego, abstrakcyjnego; zachowanie ciągłości kształcenia ogólnego rozwija zarówno myślenie percepcyjne, jak i myślenie pojęciowe;
- 2) czytanie – umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów, jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi;;
 - 3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
 - 6) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł z wykorzystaniem biblioteki i jej zbiorów w postaci księgozbioru i zasobów multimedialnych;
 - 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
 - 8) kształtowanie postawy uczenia się przez całe życie;
 - 9) kształtowanie kompetencji społecznych, umiejętności współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych;
 - 10) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 11) rozwijanie umiejętności korzystania ze środków społecznego przekazu i edukacja medialna rozumiana jako kształtowanie umiejętności właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
3. Celem kształcenia w Szkole jest kształcenie kompetencji kluczowych i przygotowanie uczniów do studiów wyższych.

§ 11.

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;

- 5) zarządzania szkołą lub placówką.
3. Cele i zadania wymienione w ust. 1 osiągane są przez:
 - 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy humanistycznej, społecznej, przyrodniczej, matematycznej, technicznej i ekonomicznej, która pomoże im znaleźć własne miejsce w świecie oraz stworzyć możliwość twórczego przekształcania rzeczywistości;
 - 2) zapoznanie z podstawowymi funkcjami państwa i jego instytucji oraz ogólnymi normami życia społecznego;
 - 3) przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków z otoczeniem, do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym, społecznym i kulturalnym kraju;
 - 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz zdolności niesienia pomocy innym, słabszym i potrzebującym jej;
 - 5) propagowanie wśród uczniów zdrowego stylu życia, kultury fizycznej i ogólnie przyjętych zasad rywalizacji sportowej.
4. Przedmioty realizowane w Szkole są nauczane w zakresie podstawowym lub w zakresie rozszerzonym:
 - 1) tylko w zakresie podstawowym – podstawy przedsiębiorczości, biznes i zarządzanie, wychowanie fizyczne, edukacja dla bezpieczeństwa, wychowanie do życia w rodzinie, etyka, religia, historia i teraźniejszość (w roku szkolnym 2024/2025 tylko w klasach drugich);
 - 2) w zakresie podstawowym i w zakresie rozszerzonym - język polski, język obcy nowożytny, matematyka, historia, geografia, biologia, chemia, filozofia, fizyka, informatyka;
 - 3) tylko w zakresie rozszerzonym – wiedza o społeczeństwie.

§ 12.

1. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo–profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo–profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

§ 13.

REALIZACJA ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH I PROFILAKTYCZNYCH

1. Szkoła uczestniczy w kształtowaniu postaw uczniów poprzez działania wychowawcze, profilaktyczne i prozdrowotne, w szczególności poprzez:
 - 1) kształtowanie szacunku do tradycji i historii własnej rodziny na tle historii i tradycji regionu oraz kraju;
 - 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny oraz realizowanie procesu wychowawczego rozumianego jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej,

- emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej oraz wzmacnianie i uzupełnianie przez działania z zakresu profilaktyki problemów młodzieży;
- 3) upowszechnienie wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 4) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
 - 5) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za swoje działania;
 - 6) wprowadzanie uczniów w świat praw i obowiązków obywatelskich;
 - 7) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym;
 - 8) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
 - 9) współpracę z instytucjami i osobami odpowiedzialnymi za ład i bezpieczeństwo;
 - 10) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 11) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
 - 12) działania pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa;
 - 13) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła w zakresie wychowania i profilaktyki realizuje cele i zadania szczegółowo określone w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym. Zadania te realizuje poprzez:
- 1) zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowego – w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, sprawiedliwości, dobra i piękna w świecie;
 - 3) rozwijanie samodzielności w dążeniu do dobra oraz odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 4) pomaganie w poszukiwaniu, odkrywaniu i osiąganiu życiowych wartości;
 - 5) kształtowanie postaw patriotycznych;
 - 6) przygotowanie do dokonywania właściwych wyborów moralnych i hierarchizacji wartości oraz doskonalenia się;
 - 7) kształtowanie postaw dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
 - 8) zapobieganie różnorodnym przejawom niewłaściwych zachowań, postaw, a także patologiom społecznym;
 - 9) propagowanie zdrowego stylu życia;
 - 10) realizowanie tematyki profilaktycznej i prozdrowotnej, w tym naukę udzielania pierwszej pomocy, na godzinach wychowawczych oraz w ramach innych zajęć edukacyjnych, również we współpracy ze specjalistami;
 - 11) kształcenie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 12) budowanie pozytywnego obrazu własnej osoby;
 - 13) rozwijanie aktywności i kreatywności w zakresie form spędzania czasu wolnego;
 - 14) podwyższanie poczucia własnej wartości;
 - 15) umożliwienie wczesnego rozpoznania i diagnozowania zagrożeń oraz wypracowanie efektywnych sposobów radzenia sobie z czynnikami ryzyka.

§ 14.

SPOSOBY I FORMY ZAPEWNIENIA UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWA W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych ustalonych tygodniowym planem nauczania, w czasie trwania zajęć dodatkowych, wycieczek i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę (jeśli uczeń jest ich uczestnikiem), od momentu przybycia na zajęcia do momentu ich ukończenia. Szczegółowe zasady przebywania na terenie Szkoły oraz postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa określają obowiązujące w szkołach przepisy bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisy przeciwpożarowe oraz przepisy niniejszego statutu.
3. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych:
 - 1) za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 2) nauczyciele są zobowiązani rozpoczynać każde zajęcia od sprawdzenia listy obecności i odnotowania nieobecności ucznia, a następnie systematycznie kontrolować stan obecności uczniów na każdych zajęciach i dokumentować spóźnienia oraz nieobecności na zajęciach;
 - 3) w pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania w Szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii, itp.;
 - 4) stałym obowiązkiem nauczycieli jest uświadamianie uczniom zagrożeń oraz wskazywanie sposobów przeciwdziałania zagrożeniom;
 - 5) nauczyciele sprawdzają warunki bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia są zobowiązani usunąć w miarę możliwości samodzielnie albo natychmiast zgłosić Dyrektorowi Szkoły;
 - 6) opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela, w tym wyjście w trakcie zajęć, jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a gdy to jest niemożliwe – opiekę nad uczniami przejmie inny pracownik szkoły;
 - 7) w czasie zajęć uczniowie nie mogą przebywać w pomieszczeniach dydaktycznych, a w czasie przerw międzylekcyjnych na korytarzach bez nadzoru nauczyciela;
 - 8) uczniowie powinni przestrzegać punktualnego czasu przyścia do Szkoły i wyjścia ze Szkoły bezpośrednio po skończonych zajęciach;
 - 9) uczeń, który jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub nie uczęszcza na religię (etykę) może być nieobecny w szkole w czasie, gdy zajęcia te są pierwszą lub ostatnią lekcją, pod warunkiem wyrażenia pisemnej zgody rodzica. Jeżeli lekcja religii (etyki) jest w środku zajęć, taki uczeń przebywa w bibliotece.
 - 10) w razie konieczności udzielenia pomocy przedmedycznej, nauczyciel i każdy inny pracownik Szkoły, jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy, powiadomić Dyrektora,

rodziców, a w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie Szkoły);

11) nauczyciele nie mogą podawać uczniom żadnych leków.

4. W zakresie zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, nauczyciel lub inny pracownik szkoły zobowiązany jest ponadto:

- 1) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 2) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

5. Podczas zajęć o zwiększonym ryzyku wypadków:

- 1) nauczyciel prowadzący zajęcia musi dbać o:
 - a) opracowanie regulaminu pracowni, umieszczeniu go w miejscu widocznym i zapoznanie z nim uczniów,
 - b) zabezpieczenie urządzeń i sprzętu,
 - c) kontrolowanie czy sprzęt przeciwpożarowy jest na właściwym miejscu,
- 2) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
 - b) zadbanie o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
 - c) dostosowanie wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
 - d) zapewnienie uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach,
 - e) wydawanie uczniom sprzętu sportowego tylko w obecności nauczyciela.

6. W Szkole obowiązuje opracowany przez Dyrektora Szkoły regulamin pełnienia dyżurów nauczycielskich podczas przerw.

7. W Szkole stosuje się określone w odrębnym regulaminie zasady opieki nad grupami uczniowskimi na wycieczkach i imprezach pozaszkolnych.

8. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiednio do ich potrzeb, w szczególności poprzez:

- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i o sytuacjach nadzwyczajnych;
- 3) prawo ucznia do opieki nauczycielskiej podczas przerw między zajęciami szkolnymi realizowanej w formie dyżurów;
- 4) zachowanie zgodne z przepisami ruchu drogowego w czasie wyjść poza teren Szkoły.
- 5) zgodną z obowiązującymi przepisami organizację wycieczek i imprez szkolnych;
- 6) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 61–62 Statutu Szkoły;
- 7) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z regulaminem, o którym mowa w ust. 6;
- 8) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 9) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach edukacyjnych wymagających podziału na grupy;

- 10) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 11) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia z uczniami;
 - 12) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z właściwymi przepisami;
 - 13) kontrolę budynków należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
 - 14) umieszczenie w widocznych miejscach planu ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 15) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 16) ogrodzenie terenu Szkoły;
 - 17) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 18) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
 - 19) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 20) wyposażenie pomieszczeń Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 21) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
 - 22) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
 - 23) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 24) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
9. W Szkole funkcjonuje system monitoringu.

§ 15.

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, resocjalizacyjnym, rewalidacyjnym, socjoterapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – jako zajęć uzupełniających działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 1–4 organizuje się, gdy taka konieczność wynika z opinii bądź z orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej albo z tego, że uprzednio zastosowane formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie przyniosły oczekiwanych efektów. W tym drugim przypadku, zajęcia są organizowane przez Dyrektora na wniosek wychowawcy po zapewnieniu odpowiednich środków finansowych przez organ prowadzący Szkołę, z uwzględnieniem ust. 14.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy z możliwością realizowania indywidualnych programów nauczania. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 osób.
4. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5 osób.
6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji językowych i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4 osób.
7. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, ale w przypadkach uzasadnionych potrzebami uczniów, liczba uczestników może przekroczyć 10.
8. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, resocjalizacyjnym, rewalidacyjnym, socjoterapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 osób.
9. Jest możliwe objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia. Zindywidualizowaną ścieżkę organizuje się dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na stan zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zasady organizacji zindywidualizowanej ścieżki określają przepisy rozporządzenia w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
11. Godzina zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut, przy czym dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
13. Porady, konsultacje i warsztaty prowadzi nauczyciele i specjaliści.

14. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5 Dyrektor Szkoły ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form pomocy uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin określonych w arkuszu organizacyjnym Szkoły na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć wspomagających proces kształcenia.

§ 16.

FORMY POMOCY UCZNIOM

1. Szkoła organizuje różne formy pomocy i opieki uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna, takie jak:
 - 1) wypożyczenie podręczników dostępnych w bibliotece szkolnej;
 - 2) konsultacje dla uczniów;
 - 3) bezpłatne zajęcia dodatkowe;
 - 4) wsparcie rzeczowe dla ucznia w szczególnie trudnych sytuacjach losowych;
 - 5) zapewnienie możliwości przebywania uczniom niepełnosprawnym ruchowo w gronie rówieśników.
2. Szkoła współpracuje z:
 - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie:
 - a) doradztwa i wspierania uczniów,
 - b) diagnozowania potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów,
 - c) terapii zaburzeń rozwojowych i dysfunkcyjnych;
 - 2) policją w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - b) profilaktyki uzależnień, demoralizacji oraz innych przejawów patologii społecznej,
 - c) działalności prewencyjnej i interwencyjnej;
 - 3) właściwym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gorzowie Wielkopolskim i Gorzowskim Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wielkopolskim, w zakresie dożywiania uczniów i wspomagania materialnego rodzin uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowo-materialnej;
 - 4) właściwą Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w Gorzowie Wielkopolskim w zakresie profilaktyki zdrowia oraz pomocy dzieciom z rodzin z problemem alkoholowym;
 - 5) właściwym Ośrodkiem Pomocy Społecznej dla uczniów mających miejsce zamieszkania poza Gorzowem Wielkopolskim.
3. Szkoła otacza opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi. Wychowawca wraz z pedagogiem:
 - 1) współdziała z rodzicami, lekarzem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) prowadzi obserwację ucznia i kieruje go na badania;

- 3) stosuje się do zaleceń uzyskanych od specjalistów;
 - 4) otacza indywidualną opieką ucznia, zapewniając mu poczucie bezpieczeństwa i własnej wartości w środowisku rówieśniczym.
4. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej (losowej) mogą otrzymać pomoc. W tym celu:
- 1) wychowawca przeprowadza rozpoznanie, ustalając formę potrzebnej pomocy;
 - 2) przekazuje informację pedagogowi szkolnemu;
 - 3) pedagog zwraca się do Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Wielkopolskim lub Gorzowskiego Centrum Pomocy Rodzinie o udzielenie pomocy finansowej lub rzeczowej.

§ 17.

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi, szczególnie w zakresie:
 - 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
 - 2) profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej młodzieży z grup ryzyka;
 - 3) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
 - 4) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
 - 5) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów;
 - 6) udzielania pomocy uczniom niepełnosprawnym lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom;
 - 7) udzielania pomocy uczniom z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 8) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 9) innych obszarów, określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną poprzez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie:
 - 1) diagnozowania środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 3) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielania informacji w tym zakresie;
 - 4) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa.

§ 18.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

1. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia we wszystkich sferach działalności, a w szczególności w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz udzielania informacji dotyczących zadań Szkoły i przepisów prawa oświatowego. Współdziałanie to jest realizowane poprzez:
 - 1) zapoznavanie rodziców z ocenianiem wewnątrzszkolnym na pierwszych zebraniach w każdym roku szkolnym;
 - 2) zapoznanie rodziców z podstawami programowymi i wymaganiami edukacyjnymi oraz wymaganiami na egzaminie zewnętrznym;
 - 3) udział rodziców w realizacji zadań wynikających z planów pracy Szkoły i klasy;
 - 4) udział rodziców w opracowaniu, realizacji i ewaluacji programów Szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki;
 - 5) organizowanie pomocy rodzicom pod kątem radzenia sobie z problemami wychowawczymi.
2. W celu zapewnienia uczniom podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic ucznia przekazuje Dyrektorowi Szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
3. Rodzice mają prawo uzyskać szczegółowe bieżące informacje na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z:
 - 1) wychowawcą:
 - a) na zebraniach klasowych odbywających się wg planu ustalonego na początku każdego roku szkolnego,
 - b) podczas konsultacji odbywających się wg ustalonego grafiku,
 - c) w uzgodnionym z rodzicami terminie na terenie Szkoły,
 - d) na ustne lub pisemne wezwanie w ustalonym terminie,
 - e) podczas wizyty w domu rodzinnym,
 - f) poprzez dziennik elektroniczny;
 - 2) nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne:
 - a) w uzgodnionym terminie na spotkaniach indywidualnych,
 - b) w terminie zebrań z wychowawcami klas,
 - c) podczas konsultacji odbywających się wg ustalonego grafiku,
 - 3) pedagogiem szkolnym w celu rozwiązania konkretnego problemu lub uzyskania doradztwa lub w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) Dyrektorem Szkoły:
 - a) w przypadkach wykraczających poza kompetencje wychowawcy, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pedagoga,
 - b) w przypadku rozwiązywania kwestii spornych pomiędzy rodzicem a nauczycielem lub wychowawcą.
4. Zasady informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu są zawarte w rozdziale niniejszego Statutu dotyczącym zasad oceniania wewnątrzszkolnego.

5. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dbać o regularne uczęszczanie swojego dziecka do szkoły;
 - 2) informować wychowawcę o przyczynach nieobecności na zajęciach i wносить o usprawiedliwienie nieobecności swojego dziecka;
 - 3) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie swojego dziecka.

§ 19.

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

1. Szkoła realizuje działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.
2. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. O podjęciu współdziałania Szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły może upoważnić innego pracownika Szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
4. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Szkoły i może on dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
5. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w Szkole lub poza Szkołą.
6. Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami, powinien zawierać:
 - 1) określenie problematyki innowacji;
 - 2) proponowany termin realizacji;
 - 3) formę i metody realizacji;
 - 4) cele innowacji,
 - 5) ewaluację.
7. Nauczyciele realizujący przedsięwzięcie innowacyjne składają sprawozdanie na ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.

§ 20.

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

1. Kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych w Szkole realizowane jest między innymi poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki do działania wolontariuszy.
3. W Szkole działa Szkolny Wolontariat.

4. Główne cele główne wolontariatu to:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie.
 - 2) kształtowanie postaw prospołecznych.
 - 3) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności.
5. Szczegółowe cele i sposoby organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa Regulamin Wolontariatu.

§ 21.

INNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE SPOSOBÓW I FORM WYKONYWANIA CELÓW I ZADAŃ SZKOŁY

Szkoła zapewnia optymalne warunki rozwoju uczniów poprzez:

1. Zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej.
2. Tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzenia czasu wolnego.
3. Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
4. Współpracę pedagoga szkolnego oraz wychowawców z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi ośrodkami specjalistycznej pomocy.
5. Udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

§ 22.

Szkoła zapewnia opiekę zdrowotną uczniom poprzez:

1. Prowadzenie odpowiednio wyposażonego gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
2. Udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów.
3. Sprawowanie kontroli warunków higieniczno-sanitarnych w szkole.
4. Promocję zdrowia i szeroko pojętej profilaktyki zdrowotnej.

§ 23.

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i kulturowej poprzez:

1. Realizację procesu wychowawczego poprzez nakierowanie go na wartości.
2. Pomoc w rozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji i pokoju, w tym poprzez udział w uroczystościach i imprezach okolicznościowych, spotkaniach, wycieczkach.
3. Podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

§ 24.

W celu realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1. Pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
2. Biblioteki.
3. Gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
4. Zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
5. Pomieszczeń sanitarno-higienicznych.
6. Boiska szkolnego.

§ 25.

Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice nie wyrazili zgody na nauczanie ich w szkołach specjalnych lub pozostających w Szkole z powodu braku miejsca w odpowiedniej placówce kształcenia specjalnego, Szkoła – w miarę możliwości – tworzy możliwość realizacji obowiązku szkolnego (obowiązku nauki) w warunkach szkoły ogólnodostępnej.

§ 26.

W celu wspierania możliwości rozwojowych i wyrównania szans oraz uwzględniając potrzeby rozwojowe i zainteresowania uczniów, w Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje młodzieżowe i uczniowskie kluby sportowe. Działalność tych organizacji prowadzona jest według obowiązujących przepisów.

§ 27.

1. W Szkole prowadzone są, niezależnie od zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, czyli zajęcia, o których mowa w § 53 ust. 1 pkt 5 niniejszego Statutu.
2. Szkoła organizuje, zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów oraz w ramach posiadanych środków finansowych, także inne zajęcia dodatkowe dla uczniów:
 - 1) Zajęcia rozwijające zainteresowania.
 - 2) Zajęcia sportowe i rekreacyjne.
 - 3) Zajęcia specjalistyczne.
 - 4) Inne zajęcia wspierające proces dydaktyczno-wychowawczy.

§ 28.

W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb, Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki. Udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz odmowę zezwolenia wydaje się

w drodze decyzji. Zasady udzielania uczniowi zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki określają szczegółowo odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III

WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE. RELIGIA I ETYKA

§ 29.

1. W Szkole realizowane są zajęcia edukacyjne Wychowanie do życia w rodzinie, których szczegółowe zasady organizacji określają odrębne przepisy.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach Wychowania do życia w rodzinie. Uczeń pełnoletni, pisemną rezygnację, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, składa sam.
3. W Szkole jest zorganizowana nauka religii lub etyki.
4. Liczba uczniów na zajęciach z religii nie może być mniejsza niż siedmiu uczniów danej klasy lub oddziału. Dla mniejszej liczby uczniów w klasie lub oddziale lekcje religii są organizowane w grupie międzyklasowej lub międzyoddziałowej.
5. Jeżeli na naukę religii danego wyznania zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów Szkoły, organ prowadzący Szkołę, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym. Liczba uczniów w grupie lub punkcie katechetycznym nie powinna być mniejsza niż trzy.
6. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.
7. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo w Szkole.
8. Wymiar lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego Kościoła Katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.
9. Ocena z religii lub etyki jest wystawiana według skali ocen ustalonej w ocenianiu wewnątrzszkolnym, ale nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy, nie wlicza się do średniej ocen.
10. Uczniowie uczestniczący w nauce religii mogą uzyskać do trzech kolejnych dni zwolnienia z zajęć dydaktyczno-wychowawczych w celu umożliwienia udziału w rekolekcjach szkolnych – jeżeli religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek.
11. Do wizytowania lekcji religii upoważnieni są odpowiednio wizytatorzy wyznaczeni przez biskupów diecezjalnych Kościoła Katolickiego i właściwe władze zwierzchnie pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych. Lista tych osób jest przekazana do wiadomości organom sprawującym nadzór pedagogiczny.

12. W zajęciach religii lub etyki biorą udział uczniowie, których rodzice w formie pisemnego oświadczenia wyrażają takie życzenia zapisując dziecko do Szkoły. Uczeń pełnoletni, oświadczenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym składa sam.
13. W przypadku uczniów niebiorących udziału w tych zajęciach, oświadczenie, o którym mowa w ust. 12, może być złożone w innym terminie przed Dyrektorem Szkoły lub wychowawcą klasy. Oświadczenie, o którym mowa wyżej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być zmienione w terminie podanym przez Szkołę.
14. Dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie, a w przypadku uczniów pełnoletnich – gdy sam uczeń wyrazi takie życzenie, Szkoła zorganizuje lekcje etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego.
15. W zależności od liczby zgłoszonych uczniów zajęcia z etyki mogą być organizowane według takich zasad, jak w przypadku zajęć z religii.

ROZDZIAŁ IV

ODDZIAŁ I ORGANY SZKOŁY

§ 30.

Organami Szkoły są:

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

§ 31.

Organy Szkoły działają na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe, a także przepisów wykonawczych, niniejszego Statutu oraz regulaminów.

ODDZIAŁ II DYREKTOR SZKOŁY

§ 32.

Dyrektor Szkoły kieruje placówką oświatową, w tym:

1. Reprezentuje Szkołę w stosunkach zewnętrznych.
2. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
3. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
4. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
5. Współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.

§ 33.

Dyrektor Szkoły jest organem administracji oświatowej:

1. Zezwala na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza Szkołą.
2. W przypadkach określonych w Statucie Szkoły występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Zezwala na indywidualny program lub tok nauki.
4. Zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
5. Zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
6. Zwalnia z nauki drugiego języka obcego:
 - 1) na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
 - 2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego – na podstawie tego orzeczenia.
7. Organizuje nauczanie indywidualne oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia dla uczniów posiadających stosowne orzeczenie albo opinię:
 - 1) na wniosek rodziców niepełnoletniego ucznia albo wniosek pełnoletniego ucznia nauczanie indywidualne odbywa się zdalnie.
9. Umożliwia uczniom przebywającym w podmiocie leczniczym dłużej niż 9 dni realizację zajęć w formie nauczania zdalnego. Szczegółowe warunki określa umowa pomiędzy organem prowadzącym szkołę, a podmiotem leczniczym, po spełnieniu następujących wymogów:
 - 1) rodzice lub pełnoletni uczeń wystąpi z wnioskiem o realizację tych zajęć,
 - 2) w podmiocie leczniczym nie zorganizowano szkoły specjalnej.
10. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organ prowadzący zmiany arkusza organizacji Szkoły wynikającej z objęcia ucznia określoną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej albo nauczaniem indywidualnym, informuje na piśmie rodziców ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym.
11. Podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć na czas oznaczony w przypadku:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

12. Organizuje nauczanie zdalne w przypadku zawieszenia zajęć (o których mowa w ust. 11) na okres powyżej 2 dni, nie później niż od 3 dnia zawieszenia zajęć, informując organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o metodach i technikach pracy zdalnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektor może odstąpić od organizowania nauczania zdalnego.

§ 34.

Dyrektor Szkoły odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły, w szczególności:

1. Dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania.
2. Na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w tym wymiar godzin zajęć dodatkowych, a także wymiar zajęć pozalekcyjnych. Może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo–zadaniowe. Powołuje przewodniczącego takiego zespołu.
3. Inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Szkoły.
4. Dokonuje oceny pracy nauczyciela.
5. Zapewnia prawidłowy przebieg pracy zatrudnionych nauczycieli.
6. Opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole.

§ 35.

Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:

1. We współpracy z innymi nauczycielami w szkole planuje, organizuje i przeprowadza badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych do badań edukacyjnych, tworzy je oraz może współdziałać w tym zakresie z instytucjami wspomagającymi.
3. Opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy Szkoły i wskazuje terminy ich realizacji oraz do dnia 15 września przedstawia go Radzie Pedagogicznej.
4. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym i nie później niż do 31 sierpnia, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
5. Analizuje wyniki egzaminu maturalnego oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w Szkole, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie.
6. Wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych.
7. Wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli.

8. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
9. Przeprowadza, we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w Szkole, czynności w ramach nadzoru pedagogicznego i wykorzystuje uzyskane wyniki do doskonalenia jakości pracy Szkoły.

§ 36.

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, nauczycieli specjalistów i pracowników niebędących nauczycielami i w tym zakresie decyduje w szczególności w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli, nauczycieli specjalistów oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
2. Organizuje pracę w Szkole, opracowuje i ustala regulaminy wewnątrzszkolowe z zakresu prawa pracy.
3. Opracowuje projekt arkusza organizacyjnego Szkoły.
4. Opracowuje projekt planu finansowego Szkoły, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych.
5. Właściwie gospodaruje mieniem Szkoły.
6. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w Szkole zgodnie z właściwymi przepisami.
7. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni. W terminie do dnia 30 września, Dyrektor informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 7, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor Szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, Dyrektor Szkoły ustala termin odpracowania tych dni w wyznaczone soboty. Zajęcia są odpracowywane zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, o czym zawiadamia się rodziców wskazując na możliwości

udziału uczniów w tych zajęciach. Zawiadomienia dokonuje się w formie komunikatu zamieszczonego na stronie internetowej Szkoły.

§ 37.

1. W Szkole powołuje się stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia stanowiska wicedyrektora oraz odwołania z tego stanowiska, dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

ODDZIAŁ III RADA PEDAGOGICZNA

§ 38.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
5. Rada Pedagogiczna zbiera się na zebraniach zgodnie z harmonogramem prac Rady:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
6. Udział nauczycieli w zebraniach Rady jest obowiązkowy.
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, na wniosek organu nadzoru pedagogicznego albo na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Przebieg i treść zebrań Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Zasady organizacji i funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa uchwalony przez Radę Regulamin jej działalności, określający w szczególności:
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań;
 - 2) wewnętrzną organizację;
 - 3) kompetencje przewodniczącego;
 - 4) zasady dopuszczenia do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami Rady.

11. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 39.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu statutu Szkoły i uchwalenie statutu Szkoły oraz jego zmiana;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 5) zatwierdzanie porozumienia z Radą Rodziców w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów;
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 8) uchwalanie Regulaminu swojej działalności;
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 10) wskazanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo inne orzeczenia lub opinie.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły przez organ prowadzący kandydatowi ustalonemu w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego – w przypadku, gdy do konkursu na stanowisko dyrektora nie zgłosił się żaden kandydat albo, gdy w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
 - 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
 - 3) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 8) wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
 - 9) formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;

- 10) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 2) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub nauczyciela pełniącego inną funkcję kierowniczą w Szkole;
 - 3) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w komisji konkursowej, mającej na celu wyłonienie kandydata na Dyrektora Szkoły;
 - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
 - 7) wnioskuje, wraz z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, o nadanie lub zmianę imienia Szkoły;
5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa:
 - 1) o wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;
 - 3) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

ODDZIAŁ IV RADA RODZICÓW

§ 40.

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym, w tajnych wyborach.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.

8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 41.

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły;
2. Program, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły przedkładany jej przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) opiniuje podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela w związku z przeprowadzaną przez Dyrektora oceną pracy nauczyciela. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania dotyczącego awansu zawodowego nauczyciela;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy organ nadzoru pedagogicznego poleca taki opracować;
 - 5) opiniuje formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
5. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzoru pedagogicznego do rozpatrzenia odwołania nauczyciela (dyrektora) od oceny pracy.
6. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych szkół, ustalając zasady i zakres współpracy.

ODDZIAŁ V

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 42.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 43.

1. Samorząd może przedstawiać innym organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo zapoznawania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do znajomości obowiązującego w Szkole oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań uczniów;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 7) prawo do godności i nietykalności osobistej;
 - 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Na wniosek Dyrektora Samorząd Uczniowski wyraża opinię o pracy nauczyciela.
3. Samorząd Uczniowski, wraz z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może wnioskować o nadanie lub zmianę imienia Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy ucznia w przypadku zaistnienia sporu między uczniem a nauczycielem. W przypadku pojawienia się sporu, Samorząd powinien zgłosić ten fakt – poprzez opiekuna Samorządu – Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej.

§ 44.

1. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, wzajemnego wsparcia, tworzenia dobrego klimatu Szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalenia demokratycznych zasad funkcjonowania Szkoły.
2. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Kopie planu działania winny być przekazane do wiadomości Dyrektora Szkoły.
3. Każdy organ Szkoły, po uwzględnieniu planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole.
6. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami Szkoły:
 - 1) przewodniczący organów kolegialnych mogą zapraszać na zebrania organów – z wyjątkiem tych zebrań Rady Pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą Rady;
 - 2) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.

ODDZIAŁ VI

SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 45.

1. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych niniejszym Statutem i przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji między organami.
2. Wszystkie sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.
3. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron konfliktu może skorzystać z pomocy bezstronnego mediatora posiadającego odpowiednie kompetencje i kwalifikacje.
4. Dyrektor Szkoły współpracuje z przewodniczącymi organów kolegialnych Szkoły, którzy działają niezależnie w imieniu tych organów i reprezentują je na zewnątrz.
5. Wszystkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy Szkoły, w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny i innych instytucji, wymagają formy pisemnej.

§ 46.

Przedstawiciele organów Szkoły mogą być zaproszeni do wzięcia udziału w zebraniach innych organów Szkoły, jeśli regulaminy tych organów dopuszczają taką możliwość.

§ 47.

Sytuacje konfliktowe pomiędzy:

1. Ogółem nauczycieli, ogółem rodziców i ogółem uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły. Dyrektor może wykorzystać w tym zakresie metodę mediacji.
2. Uczniami w klasie, uczniami różnych klas rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez strony sporu w drodze mediacji rówieśniczych prowadzonych przez uczniów, którzy uzyskali wymagany w tym zakresie certyfikat. W przypadku nierozwiązania konfliktu w drodze mediacji przewiduje się udział wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, a następnie

pedagoga szkolnego, Samorządu Uczniowskiego, rodziców stron sporu, Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej.

3. Uczniami a nauczycielami – rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, rodziców zainteresowanych uczniów, Dyrektora Szkoły.
4. Nauczycielem a rodzicem – są rozwiązywane z udziałem: w pierwszej kolejności wychowawcy klasy, a następnie pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły.
5. Nauczycielem a nauczycielem – są rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych bądź przedstawiciela Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły.
6. Nauczycielem a pracownikiem niebędącym nauczycielem – są rozwiązywane z udziałem przedstawiciela związków zawodowych lub Dyrektora Szkoły.
7. Pracownikiem niepedagogicznym Szkoły a uczniem – są rozwiązywane z udziałem wychowawcy klasy, rodziców zainteresowanych uczniów, Dyrektora Szkoły lub pedagoga szkolnego.
8. Pracownikami niepedagogicznymi – rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych, kierownika administracyjnego lub Dyrektora Szkoły.
9. Nauczycielem a Dyrektorem Szkoły – rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych lub przedstawiciela Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektorem a pracownikiem niepedagogicznym – rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych lub przedstawiciela pracowników niepedagogicznych lub kierownika administracyjnego.
11. Strony konfliktu wymienione w ust. 3-10 mogą wystąpić o pomoc w rozwiązaniu sporu do niezależnego i bezstronnego mediatora.

§ 48.

Po wyczerpaniu wszystkich możliwości związanych z rozwiązywaniem sporów i jeśli spór nie zostanie rozstrzygnięty, każda ze stron może odwołać się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły – zgodnie z właściwością rzeczową – do organu nadzoru pedagogicznego lub organu prowadzącego Szkołę – o ile przepisy powszechnie obowiązujące taką możliwość przewidują.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

ODDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 49.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy:

- 1) I okres rozpoczyna się w pierwszym dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku i kończy się w dniu podjęcia uchwały klasyfikacyjnej śródrocznej;
- 2) II okres rozpoczyna się w dniu następującym po dniu, w którym podjęto uchwałę klasyfikacyjną, o której mowa w pkt 1 i kończy w ostatnim dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku.

§ 50.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, który po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe oraz kuratora oświaty, do dnia 21 kwietnia danego roku jest przekazywany przez Dyrektora Szkoły organowi prowadzącemu Szkołę. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zawiera m. in.:
 - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć i liczbę godzin tych zajęć;
 - 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
 - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
3. Poza informacjami, o których mowa w ust. 2, arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy lub semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz w oddziałach i szkołach mistrzostwa sportowego, jeżeli takie zajęcia są prowadzone w szkole,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, i zajęć z języka migowego lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy lub okresowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły;

- 4) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- -pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 5) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala się tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

ODDZIAŁ II

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW SZKOŁY

§ 51.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie uczestniczą we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych planem nauczania.
2. Liczbę uczniów w oddziałach szkolnych, określają przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowej organizacji pracy szkół. Organ prowadzący Szkołę, biorąc pod uwagę w szczególności warunki lokalowe Szkoły, może ustalić mniejsze liczby uczniów w oddziałach.
3. Podziału uczniów na grupy dokonuje się na podstawie szczegółowych przepisów prawa i za zgodą organu prowadzącego.
4. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz koniecznością korelacji zajęć dydaktycznych ze szkoleniem sportowym.
5. Oddziały klasowe liceum na danym poziomie realizują rozszerzoną podstawę programową z niektórych przedmiotów. Rozszerzenia dostosowane są do oczekiwań kandydatów i ich rodziców. W klasach z rozszerzeniem dopuszcza się umieszczenie w tygodniowym planie zajęć bloków lekcyjnych z tych przedmiotów.
6. Szkoła, za zgodą organu prowadzącego i zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, może zorganizować oddział przygotowawczy dla uczniów nieznających języka polskiego, niebędących obywatelami polskimi.

ODDZIAŁ III

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZYCH

§ 52.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć

edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w § 50 ust. 4 niniejszego Statutu.

3. Niektóre zajęcia obowiązkowe i zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów oraz obozów sportowych.

§ 53.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo Oświatowe;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, przy czym zajęcia te organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także:
 - 1) zajęcia edukacyjne nauki religii,
 - 2) zajęcia edukacyjne mające na celu podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury, oraz
 - 3) zajęcia edukacyjne wychowania do życia w rodzinie,
- organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.
4. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
5. Zajęcia, o których mowa ust. 1 pkt 6, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 4.

§ 54.

1. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w § 33 ust. 11-12 Statutu, Szkoła prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zdalnie. Opiekę nad uczniami sprawują rodzice.
2. Nauczyciele prowadzą zajęcia w czasie rzeczywistym w formie audio lub wideokonferencji, zgodnie z planem lekcji.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a czas przerw międzylekcyjnych nie może być krótszy od wynikającego z planu lekcji.
4. Zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem platformy MS Teams (pakiet MS Office 365), dziennika elektronicznego Librus, oraz innych platform i kanałów internetowych zawierających ćwiczenia interaktywne, materiały do lekcji lub służących do przeprowadzania testów i innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
5. Konta tworzone są przez Szkołę. Loginy oraz hasła pierwszego logowania zostają uczniom podane przez wychowawcę lub administratora.
6. W trakcie nauki zdalnej realizowana jest podstawa programowa, obowiązują zasady zachowania, prawa i obowiązki ucznia, wymagania edukacyjne oraz zasady oceniania i klasyfikowania określone w Statucie Szkoły.
7. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
8. Materiały dydaktyczne (np. prezentacje, filmy, ćwiczenia itp.) oraz wykonane przez uczniów prace zamieszczane są na platformie MS Teams lub w dzienniku elektronicznym lub innym, wskazanym przez nauczyciela kanale internetowym.
9. Potwierdzeniem obecności uczniów na zajęciach jest zalogowanie się do MS Teams, włączenie kamerki i aktywne uczestnictwo w zajęciach.
10. Ustawiony avatar może zawierać tylko inicjały imienia i nazwiska lub aktualne zdjęcie.
11. Wychowawca klasy ma obowiązek regularnego monitorowania frekwencji uczniów na zajęciach, a usprawiedliwianie nieobecności odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.
12. Problemy techniczne, organizacyjne lub zdrowotne rodzic lub uczeń zgłasza do nauczyciela przedmiotu i wychowawcy.
13. Uczeń nie ma prawa nagrywać lekcji, fotografować, robić zrzutów ekranu, udostępniać linków do zajęć i autorskich materiałów dydaktycznych oraz loginu i hasła osobom trzecim.

ODDZIAŁ IV

ZESPOŁY NAUCZYCIELI

§ 55.

1. Dyrektor Szkoły powołuje na czas określony lub nieokreślony:
 - 1) zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu;
 - 2) zespół, którego zadaniem jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) Kolegium Dyrektora, jako organ pomocniczy i doradczy Dyrektora Szkoły. W skład Kolegium wchodzi przewodniczący zespołów przedmiotowych oraz inne osoby, jeżeli wymaga tego specyfika wykonywanych zadań.
2. Do realizacji określonych zadań zespołu, Dyrektor Szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć innych nauczycieli, specjalistów lub pracowników Szkoły.

3. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się dwukrotnie w danym roku szkolnym – po zakończeniu pierwszego półrocza i na koniec roku szkolnego – w ramach zebrania Rady Pedagogicznej.
5. O ile Dyrektor Szkoły nie postanowi inaczej, przyjmuje się, że nauczyciele tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora.
6. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 5 należy:
 - 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy;
 - 2) wybór lub modyfikacja programów nauczania zgodnie z zawartością podstaw programowych i możliwościami oraz potrzebami uczniów;
 - 3) uzgodnienie sposobów realizacji programów nauczania oraz korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 4) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń;
 - 9) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych;
 - 10) przeprowadzanie sprawdzianów i testów w klasach równoległych;
 - 11) praca z uczniami uzdolnionymi oraz uczniami z problemami szkolnymi.
7. W szkole działają zespoły wychowawcze złożone z nauczycieli uczących w danym oddziale, pedagoga/psychologa szkolnego oraz wychowawców klas. Zadaniem zespołu wychowawczego jest ustalenie i zaplanowanie działań mających na celu rozwiązanie problemu wychowawczego lub edukacyjnego ucznia/uczniów danego oddziału.
8. W Szkole mogą być powoływane przez Dyrektora inne zespoły zadaniowe niż określone powyżej.

§ 56.

1. Dyrektor Szkoły powołuje lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN).
2. Do zadań lidera WDN należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb szkoły i nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
 - 2) współpraca przy opracowaniu strategicznego planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 3) współpraca przy opracowaniu projektu rocznego planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) monitorowanie i modyfikowanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) organizowanie, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczna współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;

- 6) prowadzenie dokumentacji WDN-u;
- 7) sporządzanie rocznego raportu z realizacji planu.

ODDZIAŁ V BIBLIOTEKA

§ 57.

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka, nad którą bezpośredni nadzór sprawuje Dyrektor Szkoły.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) pracownicy szkoły;
 - 4) rodzice.
3. Zadania biblioteki służą w szczególności:
 - 1) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
 - 2) wspieraniu doskonalenia uczniów i nauczycieli;
 - 3) rozwojowi edukacji czytelniczej uczniów;
 - 4) gromadzeniu i udostępnianiu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 5) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
4. Biblioteka dokonuje zakupów do zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem wniosków nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.
5. W wyszukiwaniu i korzystaniu ze zbiorów bibliotecznych wykorzystuje się narzędzia informatyczne.
6. Organizacja biblioteki uwzględnia zadania w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

§ 58.

1. Biblioteka jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
2. Zajęcia w bibliotece służą w szczególności:
 - 1) rozwijaniu zamiłowania do książki,
 - 2) opiece nad uczniami szczególnie uzdolnionymi oraz tymi, którzy mają trudności w nauce,
 - 3) organizowaniu działalności rozwijającej wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych,
 - 4) organizowaniu i rozwijaniu działalności szkolnej kultywującej tradycje oraz mającej na celu podejmowanie działań służących upowszechnianiu kultury polskiej i światowej, a także kształtującej wrażliwość społeczną uczniów.
3. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb uczniów i ustalane są z Dyrektorem Szkoły.

4. Biblioteka pracuje w oparciu o Regulamin Biblioteki.
5. Biblioteka współpracuje z uczniami, Samorządem Uczniowskim, nauczycielami, rodzicami, Radą Rodziców, z instytucjami kultury, oświaty i wychowania oraz innymi bibliotekami.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami i Samorządem Uczniowskim, szczególnie w zakresie:
 - 1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 2) rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych;
 - 3) pomocy w realizacji projektów edukacyjnych;
 - 4) stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 5) propagowania dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
 - 6) przygotowania do samokształcenia.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, szczególnie w zakresie:
 - 1) kształcenia u uczniów umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 2) przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 3) przygotowywania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami;
 - 4) przygotowywania i realizacji przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej;
 - 5) wspomagania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) uczestniczenia w organizacji imprez okolicznościowych - zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
 - 7) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami i Radą Rodziców, szczególnie w zakresie:
 - 1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych rodziców związanych z procesem wychowania dzieci;
 - 2) doboru i zakupu książek na nagrody dla uczniów, które mogą być finansowane ze środków Rady Rodziców;
 - 3) pomocy w organizowaniu i prowadzeniu imprez i akcji na rzecz Szkoły;
 - 4) informowania rodziców o stanie czytelnictwa uczniów - w zależności od potrzeb;
 - 5) informowania rodziców o zbiorach biblioteki i jej działaniach, umieszczając informacje na stronie internetowej szkoły.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z instytucjami kultury, oświaty i wychowania oraz innymi bibliotekami, szczególnie w zakresie:
 - 1) realizowania grantów i projektów oświatowych;
 - 2) planowania zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych;
 - 3) wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - 4) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo;
 - 5) współorganizowania imprez o charakterze szkolnym i międzyszkolnym.

§ 59.

Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności:

1. Gromadzenie i udostępnianie zbiorów biblioteki i czytelní, w szczególności podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
2. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
3. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
4. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
5. Wypożyczanie książek i prowadzenie statystyki wypożyczeń;
6. Dbłość o księgozbiór;
7. Udzielanie informacji o zasobach bibliotecznych;
8. Prowadzenie zajęć dydaktycznych związanych z czytelnictwem, jeżeli jest taka potrzeba;
9. Analizę stanu czytelnictwa uczniów dokonywaną wspólnie z wychowawcami;
10. Przygotowanie raportu o stanie czytelnictwa w Szkole;
11. Prowadzenie różnorodnych form upowszechniania książki i czytelnictwa;
12. Pomoc uczniom przy korzystaniu z księgozbioru podręcznego;
13. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z pracy biblioteki;
14. Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji;
15. Wnioskowanie do Dyrektora o aktualizację zbiorów;
16. Udzielanie porad w doborze lektur - zależnie od potrzeb i zainteresowań ucznia;
17. Gromadzenie, wypożyczanie oraz udostępnianie i przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, jeżeli jest taka możliwość.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

ODDZIAŁ I

WYCHOWAWCA KLASY

§ 60.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, pożądane jest, aby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały etap edukacyjny.
3. W przypadku niemożności sprawowania funkcji wychowawcy, powierza się tę funkcję innemu nauczycielowi.

§ 61.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie.
2. Wychowawca w celu realizacji swych zadań jest zobowiązany:
 - 1) wspólnie z pedagogiem diagnozować warunki życia i nauki wychowanków;
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy klasy uwzględniający treści zawarte w programie wychowawczo – profilaktycznym Szkoły,
 - 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uwzględniając i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów;
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 5) współpracować z pedagogiem szkolnym oraz poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 6) śledzić postępy dydaktyczno – wychowawcze;
 - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie wychowanków na zajęcia;
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia;
 - 10) prowadzić edukację rodziców;
 - 11) reprezentować klasę na zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 12) informować rodziców uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi i oceną naganną zachowania z pisemnym potwierdzeniem zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
 - 13) przed wystawieniem oceny śródrocznej i rocznej zachowania konsultować się z nauczycielami i pracownikami szkoły, brać pod uwagę spostrzeżenia, pochwały i wyróżnienia dla poszczególnych uczniów;
 - 14) pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w relacji:
 - a) nauczyciel – uczeń,
 - b) nauczyciel – klasa,
 - c) uczeń – uczeń,
 - d) uczeń – inny pracownik szkoły;
 - 15) dbać o przestrzeganie praw ucznia zawartych w Statucie Szkoły;
 - 16) podejmować działania mające na celu integrację zespołu klasowego;
 - 17) zapoznać rodziców na zebraniach na początku każdego roku szkolnego z ocenianiem wewnątrzszkolnym i innymi dokumentami szkolnymi;
 - 18) zapoznać uczniów i rodziców z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym przyjętym w Szkole;
 - 19) zapoznać uczniów na początku każdego roku szkolnego na lekcjach wychowawczych z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
3. Wychowawca prowadzi, określoną odpowiednimi przepisami, dokumentację przebiegu nauczania i inną dokumentacją przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych instytucji wspomagających rozwój ucznia.

ODDZIAŁ II

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

§ 62.

Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:

1. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, zgodnie z obowiązującą podstawą programową i programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.
2. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
3. Wspiera każdego ucznia w jego rozwoju.
4. Kształci i wychowuje dzieci w duchu patriotyzmu i demokracji, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
5. Stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania.
6. Odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem podczas prowadzonych zajęć, a w szczególności:
 - 1) nie może pozostawić uczniów bez opieki podczas zajęć szkolnych;
 - 2) dba o zabezpieczenie przedmiotów znajdujących się na terenie Szkoły, mogących stanowić potencjalne zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
 - 3) zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego z zasadami zachowania się w czasie zajęć szkolnych i podczas przerw oraz dba o ich przestrzeganie w ciągu całego roku;
 - 4) prowadzi pogadanki z uczniami na temat bezpieczeństwa;
 - 5) podczas wycieczek stosuje się do ustalonych procedur wycieczek szkolnych oraz właściwych przepisów prawa;
7. Zapoznaje uczniów na pierwszych lekcjach z każdego przedmiotu z ocenianiem wewnątrzszkolnym i wymaganiami edukacyjnymi.
8. Dokonuje oceny osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
9. Informuje uczniów i rodziców o bieżących i przewidywanych ocenach z przedmiotów zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
10. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.
11. Współdziała z rodzicami w sprawach nauczania i wychowania ich dzieci.
12. Inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
13. Podejmuje działania w celu eliminowania niepowodzeń szkolnych.
14. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

15. Dbą o warsztat pracy, gromadzi pomoce dydaktyczne oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń Szkoły.
16. Bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizuje jej uchwały i wnioski.
17. Planuje własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosi swoje kwalifikacje przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego wewnętrznego i zewnętrznego.
18. Zapoznaje się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.
19. Zgłasza Dyrektorowi występujące usterki, szczególnie w miejscach o zwiększonym ryzyku wypadkowości.
20. Egzekwuje przestrzeganie regulaminów w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używa tylko odpowiedniego sprzętu sportowego.
21. Pełni dyżury szkolne zgodnie z harmonogramem.
22. Przygotowuje się do zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
23. Dbą o poprawność językową uczniów.
24. Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora wynikające z bieżącej działalności Szkoły.
25. Realizuje zalecenia Dyrektora Szkoły i osób kontrolujących.
26. Uczestniczy w szkoleniach BHP, organizowanych przez Szkołę.
27. Przestrzega przepisów Statutu Szkoły.
28. Traktuje podmiotowo każdego ucznia.
29. Jest dostępny dla uczniów i rodziców (poza obowiązującym pensum) w wymiarze 1 godziny tygodniowo.

ODDZIAŁ III

PEDAGOG, PEDAGOG SPECJALNY, PSYCHOLOG I DORADCA ZAWODOWY

§ 63.

1. Do głównych funkcji pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
 - 2) współpraca z Dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, służbą zdrowia, rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) współdziałanie z instytucjami właściwymi w sprawach opieki i wychowania.
2. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) współpraca z zespołem, którzy tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniami, posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.
1. Obowiązki pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa obejmują w szczególności:
 - 1) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
 - 3) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 4) dbanie o przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka.
 2. W celu realizacji ww. zadań pedagog, pedagog specjalny i psycholog powinien:
 - 1) posiadać roczny plan pracy, uwzględniający konkretne potrzeby Szkoły i środowiska;
 - 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć pedagoga możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców;
 - 3) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów oraz przedstawiać propozycję doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) określać niezbędne do nauki warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 5) prowadzić dziennik pracy oraz ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki (uczniów powtarzających klasę, zagrożonych i nieprzystosowanych społecznie z zaburzeniami zachowania, trudnościami w nauce).

§ 64.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

- 2) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

ODDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 65.

1. Każdy pracownik Szkoły niebędący nauczycielem, w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie Szkoły, jest zobowiązany:
 - 1) zgłosić nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi lub Dyrektorowi Szkoły wszelkie przypadki niewłaściwego zachowania uczniów na terenie Szkoły, jak również inne nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szkoły, czy też sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów i pracowników Szkoły.
 - 2) zabezpieczyć pomieszczenia szkolne w taki sposób, aby nie stwarzały zagrożenia życia i zdrowia uczniów i innych osób przebywających na terenie Szkoły.
2. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników Szkoły niebędących nauczycielami określają zakresy obowiązków tych pracowników zamieszczone w ich aktach osobowych.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 66.

1. W Szkole realizowane są zadania z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Organizacją i realizacją zadań w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, który współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz z innymi nauczycielami.
3. W celu wykonywania zadań z zakresu doradztwa zawodowego Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

4. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego to:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
 - 5) prowadzenie, w miarę możliwości, grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - 7) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach ponadgimnazjalnych, wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego;
 - 8) współpraca wszystkich pracowników Szkoły w celu realizacji zadań.
5. W zakresie pracy z młodzieżą doradztwo zawodowe polega na:
 - 1) wdrażaniu uczniów do samopoznania;
 - 2) kształceniu umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - 3) wyzwalaniu wewnętrznego potencjału uczniów;
 - 4) rozwijaniu umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - 5) przełamywaniu barier emocjonalnych;
 - 6) wyrabianiu szacunku dla samego siebie;
 - 7) planowaniu własnego rozwoju;
 - 8) konfrontacji samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;
 - 9) poznawaniu możliwych form zatrudnienia;
 - 10) zdobywaniu umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy;
 - 11) zdobywaniu umiejętności pozytywnej autoprezentacji;
 - 12) zdobywaniu umiejętności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 13) rozszerzeniu zasobu informacji na temat sposobów poszukiwania pracy;
 - 14) poznawaniu lokalnego rynku pracy;
 - 15) kreowaniu własnej kariery zawodowej w wyniku samozatrudnienia;
 - 16) poznawaniu możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 17) reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu;
 - 18) rozwijaniu świadomości mobilności zawodowej i pobudzaniu aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność).
6. W zakresie pracy z rodzicami doradztwo zawodowe polega na:
 - 1) podnoszeniu umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi;
 - 2) doskonaleniu umiejętności wychowawczych;
 - 3) wypracowywaniu form wspierania uczniów w wyborze ich dalszej drogi życiowej.
7. W zakresie współpracy z nauczycielami doradztwo zawodowe polega na:
 - 1) uzyskiwaniu wsparcia i pomocy w pracy wychowawczej;

- 2) lepszym rozpoznawaniu potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy;
- 3) nakreślaniu dalszego kierunku pracy z rodzicami i młodzieżą.
8. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: pedagog, psycholog szkolny, nauczyciele podstaw przedsiębiorczości oraz inni nauczyciele w ramach realizowanej działalności wychowawczej.
9. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzone są zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – jako zajęcia uzupełniające działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
10. Treści z zakresu doradztwa zawodowego uwzględniane są w klasowych planach pracy wychowawczej i realizowane na lekcjach wychowawczych.
11. Pedagog szkolny uwzględnia treści z zakresu doradztwa zawodowego w swej pracy indywidualnej i grupowej z uczniami Szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

§ 67.

Organizacja i zasady pracy pracowni komputerowej:

1. Do pracowni komputerowej uczniowie wchodzi tylko pod opieką nauczyciela.
2. Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia jego stanu technicznego i zgłoszenia dostrzegalnych usterek nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
3. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni wskazany przez Dyrektora Szkoły.
4. Ze sprzętu komputerowego uczniowie korzystają zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.
5. Uruchomienie komputera oraz logowanie odbywa się zgodnie ze wskazaniem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zmian w ustawieniach zestawów komputerowych oraz zainstalowanym na komputerach oprogramowaniu.
7. Pracując na komputerze nie wolno zmieniać i usuwać plików innych użytkowników.
8. Własne nośniki informacji (płyty kompaktowe, pendrive i in.) mogą być użyte jedynie za zgodą nauczyciela, po sprawdzeniu programem antywirusowym dostępnym w szkolnej pracowni.
9. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
10. Dostęp do Internetu można uzyskać jedynie za wyraźną zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. Torby, plecaki i inne rzeczy przyniesione do pracowni komputerowej należy umieścić w rzędzie na środku sali – stawianie plecaków na ławki i pod nie jest zabronione.
12. W pracowni komputerowej zabrania się również:

- 1) instalowania oprogramowania przyniesionego z zewnątrz,
 - 2) zmieniania stanowiska pracy, chyba, że nauczyciel prowadzący na to zezwoli bądź nakaże,
 - 3) przemieszczania się po klasie bez wyraźnej zgody nauczyciela,
 - 4) wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, odzieży wierzchniej,
 - 5) odłączania lub podłączania jakiegokolwiek okablowania w pracowni.
13. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy (wyłączyć komputer, nie wyłączać monitora, zasunąć krzesło, i in.). Uczeń opuszcza salę za zgodą prowadzącego.
 14. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem zasad pracy w pracowni komputerowej odpowiadają uczniowie zajmujący miejsce przy danym stanowisku.
 15. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców kosztami naprawy lub zakupu nowego sprzętu, bądź oprogramowania.
 16. Nauczyciele i pracownicy szkoły korzystają z pracowni komputerowej na zasadach ustalonych przez Dyrektora szkoły.
 17. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z pracowni tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z Dyrektorem Szkoły.
 18. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszymi zasadami oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
 19. Zasady pracy w pracowni komputerowej obowiązują wszystkich uczniów korzystających z pracowni, zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak również poza nimi.

§ 68.

Organizacja i zasady pracy pracowni biologiczno-chemicznej:

1. Uczniowie wchodzi do pracowni tylko w obecności nauczyciela.
2. Każdy uczeń ma obowiązek utrzymywać porządek w pracowni.
3. Podczas wykonywania ćwiczeń należy unikać hałasowania i gromadzenia się. Nie należy wykonywać zbędnych czynności.
4. Nie wolno wykonywać żadnych ćwiczeń bez pozwolenia nauczyciela.
5. Doświadczenia należy wykonywać z zachowaniem środków ostrożności, aby nie narazić na niebezpieczeństwo siebie i innych.
6. Miejsce pracy musi być zawsze czyste. Pobrane odczynniki, szkło i sprzęty muszą być po wykonaniu doświadczeń odniesione na właściwe miejsce. Szkło należy umyć.
7. Należy zgłosić nauczycielowi każde uszkodzenie sprzętu lub przyrządu.
8. Nie wolno wnosić z pracowni żadnego sprzętu ani odczynników chemicznych.
9. Nie należy otwierać kilku odczynników jednocześnie. Naczynie z odczynnikiem zaraz po pobraniu należy zamknąć właściwym korkiem.
10. Pobranych odczynników nie należy wlewać lub wsypywać z powrotem do butelek lub słoików.
11. Nie wolno wyrzucać lub wylewać do zlewu resztek substancji chemicznych, ale zbierać je do przeznaczonego do tego celu pojemnika.
12. Ze względu na możliwość zatrucia zabrania się picia napojów z naczyń laboratoryjnych oraz spożywania posiłków w pracowni.
13. Po zakończeniu ćwiczeń należy dokładnie umyć ręce.

14. Należy zachowywać szczególną ostrożność przy pracach z substancjami żrącymi (kwasy, zasady), aby zapobiec uszkodzeniu oczu, ciała i odzieży.
15. Należy zachować ostrożność przy pracach z ogniem i substancjami łatwopalnymi.
16. Probówkę lub kolbę, w której wrze ciecz, należy trzymać wylotem w bok, nigdy do siebie ani w kierunku sąsiada.
17. Nie wolno nachylać się nad naczyniem, w którym podgrzewamy ciecz lub, do którego dodaje się substancje.
18. Przy wszystkich pracach należy zwrócić szczególną uwagę na zabezpieczenie oczu.
19. Nie wolno próbować ani wąchać żadnych substancji bez pozwolenia nauczyciela.
20. Wąchając badane substancje należy kierować ich opary ruchem ręki do siebie, a nie zbliżać nos do naczynia.
21. Nie wolno zostawiać żadnych substancji bez etykiety lub podpisu. Zrywanie etykiet z butelek i słoików jest zabronione.
22. W razie wypadku należy zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności zajścia. Nie wolno samodzielnie podejmować środków zaradczych.
23. We wszystkich sprawach nieobjętych regulaminem należy zwracać się do nauczyciela.

ROZDZIAŁ IX

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

ODDZIAŁ I PRAWA UCZNIA

§ 69.

Wszyscy uczniowie są równi w swoich prawach i obowiązkach. Uczeń ma w szczególności prawo do:

1. Swobody w wyrażaniu myśli i przekonań – w sposób nienaruszający praw innych osób – oraz do poszanowania własnej godności.
2. Informacji związanych z funkcjonowaniem Szkoły i z treścią prawa oświatowego.
3. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
4. Uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych (w żadnym przypadku nie wolno ucznia usuwać z lekcji).
5. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności i rozwój jego osobowości.
6. Życzliwego, podmiotowego traktowania go w procesie kształcenia i wychowania, bez naruszania jego godności osobistej.
7. Przedstawiania wychowawcy oddziału, Dyrektorowi oraz innym nauczycielom swoich problemów, wniosków, postulatów.
8. Ochrony swojej prywatności.

9. Zapoznajania się z programami nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz planem szkolenia sportowego, a także stawianymi mu wymaganiami na pierwszych lekcjach lub zajęciach.
10. Pełnej znajomości kryteriów oceniania i uzasadniania ocen z zajęć edukacyjnych oraz ocen zachowania.
11. Rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych oraz pozaszkolnych, w szczególności realizowania indywidualnego programu lub indywidualnego toku nauki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
12. Udziału w zajęciach w ramach kół zainteresowań prowadzonych w Szkole.
13. Sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny postępów w nauce, wystawianej na podstawie znanych mu kryteriów.
14. Powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości.
15. Wnosić o uznanie, że ocena z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z prawem; wniosek ucznia jest rozpatrywany zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
16. Wnosić o uznanie, że ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego, została wystawiona z naruszeniem prawa; wniosek ucznia jest rozpatrywany zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
17. Zgłoszenia do Rzecznika Praw Ucznia faktu otrzymania oceny niezgodnej z wymaganiami edukacyjnymi.
18. Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych.
19. Odpoczynku podczas przerw świątecznych i ferii.
20. Odstąpienia od sprawdzania jego wiedzy zaraz po powrocie do Szkoły po okresie długiej nieobecności (trzy tygodnie i więcej) spowodowanej zwolnieniem lekarskim.
21. Przystąpienia do egzaminu zewnętrznego, klasyfikacyjnego lub poprawkowego w sytuacjach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
22. Przystąpienia do sprawdzianu wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w sytuacji, gdy Dyrektor Szkoły uzna, że wystawienie oceny rocznej odbyło się z naruszeniem prawa.
23. Uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce, korzystania z pomocy nauczyciela w wyrównywaniu braków spowodowanych długotrwałą chorobą lub uczestnictwem w zgrupowaniach i obozach sportowych.
24. Korzystania z opieki zdrowotnej oraz poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
25. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu dydaktycznego, sportowego i biblioteki – tak podczas zajęć lekcyjnych, jak i pozalekcyjnych.
26. Uczestniczenia w działalności Samorządu Szkolnego.
27. Przynależności do wybranych przez siebie organizacji młodzieżowych i społecznych.
28. Udziału w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych organizowanych przez Szkołę.
29. Uczestnictwa w zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych i innych konkursach wiedzy i umiejętności, w zajęciach kół zainteresowań i konsultacjach.
30. Korzystania, na wniosek ucznia, nauczyciela, wychowawcy, rodziców z pomocy psychologiczno-pedagogicznej do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć

edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.

ODDZIAŁ II

§ 70.

Uczeń ma obowiązek:

1. Podporządkować się wszystkim regulaminom poszczególnych pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia edukacyjne, w tym pracowni, sali gimnastycznej, biblioteki oraz przestrzegania na lekcjach porządku ustalonego przez nauczyciela.
2. Dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować, znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje.
3. Uczęszczać systematycznie i punktualnie na zajęcia edukacyjne.
4. Sumiennie przygotowywać się do zajęć, aktywnie w nich uczestniczyć w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników.
5. Wnosić o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w ciągu najpóźniej 7 dni roboczych od końca nieobecności na zajęciach – na zasadach określonych w § 71.
6. Pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły.
7. Zachowywać się w sposób kulturalny i niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych; zabrania się m.in.:
 - 1) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 2) wywoływania bójek i innych sytuacji konfliktowych;
 - 3) wymuszania, szantażowania, zastraszania;
 - 4) wyłudzenia pieniędzy;
 - 5) wnoszenia, posiadania i używania na terenie Szkoły i w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę niebezpiecznych przedmiotów;
 - 6) palenia tytoniu i używania papierosów elektronicznych;
 - 7) wnoszenia na teren Szkoły i na czas zajęć organizowanych przez Szkołę, rozpowszechniania i spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych oraz nakłaniania do tego innych;
 - 8) wykonywania zdjęć bez zgody zainteresowanej osoby (nauczyciela, ucznia lub innego pracownika Szkoły), tworzenia fotomontaży i ich rozpowszechniania, wykonywania nagrań filmowych, dźwiękowych z użyciem dyktafonów, telefonów komórkowych, kamer lub innych urządzeń bez zgody osoby zainteresowanej (nauczyciela, ucznia lub innego pracownika Szkoły);
 - 9) pogróżek, pomówień, wulgaryzmów wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, uczniów lub ich rodziców oraz umieszczania ich w Internecie;
 - 10) naruszania dóbr osobistych nauczycieli, pracowników Szkoły, uczniów lub ich rodziców;
 - 11) posługiwania się cudzym zeszytem, cudzą pracą przy weryfikacji prac przez nauczyciela.
8. Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kolegów, szanować godność osobistą drugiego człowieka.
9. Dbać o kulturę słowa; zabrania się używania m.in. słów wulgarnych i obraźliwych.

10. Dbać o estetyczny i skromny wygląd. W czasie uroczystości szkolnych ucznia obowiązują strój galowy. Nie dopuszcza się ubrań z naszywkami, aplikacjami, nadrukami zawierającymi treści agresywne, terrorystyczne, związane z nałogami, sugerujące przynależność do subkultur, urażające uczucia religijne i prawa mniejszości.
 11. Korzystać na zajęciach sportowych ze stroju sportowego uznanego w Szkole za obowiązujący.
 12. Chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny.
 13. Zachowywać ład i porządek we wszystkich pomieszczeniach Szkoły oraz dbać o mienie szkolne, własne i innych; za szkody wyrządzone przez uczniów na terenie Szkoły odpowiedzialność ponoszą ich rodzice.
 14. Nie opuszczać terenu Szkoły podczas przerw międzylekcyjnych.
 15. Przestrzegać postanowień Statutu Szkoły, Zarządzeń Dyrektora Szkoły oraz in. obowiązujących przepisów prawa i ogólnie przyjętych norm moralnych.
 16. Przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć edukacyjnych, za wyjątkiem ich wykorzystania w celach edukacyjnych (za pozwoleniem nauczyciela). Za zgubione, skradzione lub zniszczone ww. urządzenia Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
- Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, Zarządzeń Dyrektora Szkoły oraz in. obowiązujących przepisów prawa i ogólnie przyjętych norm moralnych, przewidziane są kary, zgodnie z §76 ust. 1-10 niniejszego Statutu.

ODDZIAŁ III

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

§ 71.

Ustala się następujące zasady wnoszenia o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych:

1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach wychowawca dokonuje na podstawie:
 - 1) pisemnego wniosku rodzica ucznia lub wniosku ucznia pełnoletniego złożonego do wychowawcy najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od końca nieobecności na zajęciach;
 - 2) zwolnienia lekarskiego dostarczonego przez ucznia najpóźniej 7 dni roboczych od końca nieobecności na zajęciach;
 - 3) zaświadczenia z instytucji państwowych (np. sąd) przedłożonego wychowawcy najpóźniej 7 dni roboczych od końca nieobecności na zajęciach;
 - 4) zaświadczenia wystawionego przez pielęgniarkę szkolną;
 - 5) pisemnej informacji innego pracownika Szkoły w sytuacji uczestniczenia przez ucznia w zajęciach zaplanowanych lub zorganizowanych przez tego pracownika – przekazanej wychowawcy ucznia niezwłocznie po wystąpieniu nieobecności ucznia na zajęciach.
2. Wnioski o usprawiedliwienie nieobecności ucznia składane po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – 3, nie będą uwzględniane.
3. Wnioski rodziców o usprawiedliwienie nieobecności dziecka oraz zaświadczenia lekarskie powinny być przechowywane w dokumentacji wychowawcy.

4. W treści wniosku o usprawiedliwienie muszą być zawarte informacje o przyczynie nieobecności oraz czasie jej trwania, dacie wystawienia wniosku. Wnioski mogą być składane w wersji papierowej lub w wersji elektronicznej; w drugim przypadku powinny być wysłane z konta rodzica za pomocą e-modułu – usprawiedliwienia dziennika elektronicznego.
5. Wniosek o usprawiedliwienie składany przez rodzica powinien być czytelnie podpisany.
6. Do wniosku o usprawiedliwienie składanego przez pełnoletniego ucznia powinien być załączony dokument w postaci zwolnienia lekarskiego, zaświadczenia z urzędów i instytucji, itp.
7. Ustanawia się następujące zasady monitorowania frekwencji uczniów, które służą wspieraniu skuteczności i efektywności procesu edukacyjnego, wychowawczego i opiekuńczego:
 - 1) obecność na zajęciach lekcyjnych sprawdza i odnotowuje w dzienniku elektronicznym nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a monitoruje wychowawca klasy;
 - 2) o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych rodzice informują wychowawcę w ciągu 3 dni roboczych;
 - 3) decyzję o usprawiedliwieniu albo nieusprawiedliwieniu nieobecności i notorycznych spóźnień podejmuje wychowawca klasy, co odnotowuje w dzienniku, natomiast usprawiedliwienia nieobecności uczniów wynikających z ich działalności na rzecz Szkoły (np.: z udziału w konkursach przedmiotowych, prowadzenia działalności kulturalnej, charytatywnej, reprezentowania Szkoły podczas zawodów sportowych itp.) dokonywane są na podstawie wpisów w dzienniku elektronicznym przez nauczycieli opiekunów;
 - 4) wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia w Szkole, mimo przedłożenia mu dowodów, o których mowa w ust. 1, jeżeli istnieją wątpliwości co do prawdziwości oświadczeń usprawiedliwiających nieobecność albo w przypadku łamania przez ucznia obowiązku uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 5) w przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 5 dni lub częstych krótkich nieobecności i braku kontaktu z rodzicami, wychowawca klasy jest zobowiązany do skontaktowania się z jego rodzicem. Fakt rozmowy odnotowuje się w dzienniku elektronicznym;
 - 6) jeżeli komunikacja Szkoły z rodzicami jest utrudniona, wychowawca informuje o tym pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły w celu ustalenia działań koniecznych do nawiązania właściwego kontaktu;
 - 7) uczeń przychodzi punktualnie na zajęcia; każdorazowe spóźnienie usprawiedliwia u nauczyciela danego przedmiotu;
 - 8) uczeń nieobecny na zajęciach szkolnych ma obowiązek nadrobić zaległości w terminie ustalonym przez nauczyciela oraz przy jego wsparciu;
 - 9) przyjmuje się następujące ogólne działania Szkoły wobec uczniów opuszczających zajęcia bez usprawiedliwienia:

Zakres nieobecności	Działania wspierające	Działania dyscyplinujące	Forma realizacji
od 7 godzin lekcyjnych	Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem.	upomnienie wychowawcy	Wychowawca odnotowuje upomnienie w dzienniku elektronicznym.
od 15 godzin lekcyjnych do 24	Pedagog szkolny w obecności wychowawcy przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem. Wspólnie ustalają plan poprawy frekwencji (deklaracja ucznia).	nagana wychowawcy	Pedagog szkolny odnotowuje rozmowę w dzienniku pedagoga. Wychowawca wpisuje nagane do dziennika elektronicznego.
powyżej 25 godzin lekcyjnych	Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy i pedagog szkolny w obecności rodziców przeprowadzają z uczniem rozmowę. Uczeń podpisuje kontrakt stając się odpowiedzialnym za wypełnianie przez siebie obowiązku szkolnego.	nagana Dyrektora Szkoły skutkująca pozbawieniem przywilejów szkolnych na okres 3 miesięcy	Dyrektor Szkoły i wychowawca klasy wdrażają indywidualną procedurę kontroli frekwencji ucznia, odnotowują działania w dzienniku elektronicznym.

- 10) uczeń, który opuści powyżej 50 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych może zostać skreślony z listy uczniów szkoły;
 - 11) uczeń, który po podliczeniu miesięcznej frekwencji uzyskał 100% obecności otrzymuje zaświadczenie od wychowawcy, na podstawie którego przysługuje mu „dzień bez pytania” z wybranego przez siebie przedmiotu. Zaświadczenie ważne jest przez miesiąc. Wykorzystanie przez ucznia otrzymanego prawa poświadczają podpisem wybrany przez niego nauczyciel.
 - 12) kontrolę nad monitoringiem frekwencji sprawuje wicedyrektor Szkoły.
8. Uczeń pełnoletni obowiązany jest do przestrzegania określonych powyżej zasad usprawiedliwiania nieobecności.

ODDZIAŁ IV

POSTĘPOWANIE NA WYPADEK NARUSZENIA PRAW UCZNIA

§ 72.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia skargi mogą złożyć:

- 1) uczeń do:
 - a) Rzecznika Praw Ucznia,
 - b) Samorządu Uczniowskiego,
 - c) wychowawcy,
 - d) pedagoga,
 - e) Dyrektora Szkoły,
- 2) rodzic do:
 - a) wychowawcy,
 - b) pedagoga,
 - c) Dyrektora Szkoły,
- 3) wychowawca do:
 - a) pedagoga,
 - b) Dyrektora Szkoły,
- 4) pedagog do Dyrektora Szkoły,
- 5) Samorząd Uczniowski do:
 - a) Rzecznika Praw Ucznia,
 - b) opiekuna samorządu,
 - c) pedagoga,
 - d) Dyrektora Szkoły.
2. Składanie skarg odbywa się w formie:
 - 1) ustnej (organy odwoławcze sporządzają notatkę z przeprowadzonej rozmowy),
 - 2) pisemnej.
3. Każdy z pracowników szkoły, który otrzymał informację o naruszeniu praw ucznia, jest zobowiązany podjąć niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia sytuacji, objęcia ucznia adekwatną pomocą lub inne wymagane okolicznościami oraz powiadomić o naruszeniu praw ucznia Dyrektora Szkoły.
4. Rodzic ucznia ma ponadto prawo złożenia skargi w trybie przepisów administracyjnych w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw ucznia w Szkole. Skargę składa się w sekretariacie Szkoły.
5. Wszystkie skargi dotyczące naruszenia praw ucznia przekazywane są do Dyrektora Szkoły.
6. Skargi rozpatruje Dyrektor Szkoły i w tym celu niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do potwierdzenia zasadności skargi, wyjaśnienia okoliczności naruszenia praw ucznia, objęcia ucznia adekwatną pomocą, wyciągnięcia konsekwencji wobec osób, które dopuściły się naruszenia. Do udziału w rozpatrzeniu skargi Dyrektor może powołać zespół, w skład którego wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły (wicedyrektor);
 - 2) odpowiedni wychowawca;
 - 3) pedagog;
 - 4) opiekun Samorządu Uczniowskiego.
7. Wykonując czynności, o których mowa w ust. 6 Dyrektor Szkoły, w szczególności współpracuje z wychowawcą ucznia i może organizować spotkania z osobami zainteresowanymi w celu dokonania obiektywnej oceny zaistniałej sytuacji.

8. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia, stosowną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły, a następnie udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi ustnej lub pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
9. Skarga złożona w trybie, o którym mowa w ust. 4 powinna być rozpatrzona w miarę możliwości bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
10. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

ODDZIAŁ V

NAGRODY

I TRYB ZGŁOSZENIA ZASTRZEŻEŃ OD PRYZNANEJ NAGRODY

§ 73.

1. Za szczególne osiągnięcia ucznia w nauce i zachowaniu oraz w pracy społecznej uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę udzieloną przez wychowawcę oddziału na forum oddziału;
 - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły na forum Szkoły;
 - 3) pochwałę Samorządu dla ucznia lub dla poszczególnych klas na apelu szkolnym;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) list gratulacyjny pochwalny skierowany do rodziców;
 - 6) nagrodę rzeczową.
2. Udział w konkursach wiedzy, zawodach sportowych itp., zajęte w nich lokaty oraz zdobyte wyróżnienia na etapie co najmniej powiatowym, odnotowuje się na świadectwach szkolnych. Za szczególne osiągnięcia w nauce uczeń może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem.
3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe, samorządowe i sportowe na podstawie odrębnych przepisów.
4. Uczeń, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania, może otrzymać stypendium za wyniki w nauce, a uczeń, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania – stypendium za osiągnięcia sportowe.
5. Uczniowie mogą otrzymać nagrodę po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej i rocznej za działalność społeczną, wysoką frekwencję i dobre wyniki w nauce.
6. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca oddziału informuje rodziców na najbliższym spotkaniu.
7. Szkoła typuje najlepszego ucznia liceum do stypendium przyznawanego przez Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Edukacji Narodowej.
8. Pisemna informacja o nagrodzie ucznia powinna być dołączona do jego dokumentów w Szkole.

§ 74.

Ustala się następujący tryb zgłoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody:

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody do Dyrektora Szkoły, odnosząc się do kryteriów jej przyznawania i uzasadniając swoje zastrzeżenia.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, można zgłosić w terminie do 2 dni od przyznania nagrody.
3. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą klasy oraz opiekunem Samorządu Uczniowskiego rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 3 dni od jego wpłynięcia i udziela odpowiedzi na piśmie. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

ODDZIAŁ VI

KARY

I TRYB ODWOŁANIA OD UDZIELONEJ KARY

§ 75.

1. Za zachowanie niezgodne ze Statutem i wewnętrznymi regulaminami Szkoły, w tym za niespełnienie obowiązku szkolnego zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo oświatowe, wobec ucznia mogą być stosowane kary:
 - 1) upomnienie lub nagana wychowawcy;
 - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły;
 - 3) zawieszenie w prawach ucznia;
 - 4) przeniesienie do innej klasy równoległej w Szkole w sytuacjach ustawicznych konfliktów z rówieśnikami lub nagminnego zaburzania toku lekcji lub stosowania przemocy fizycznej i psychicznej, kiedy zespół wychowawczy w porozumieniu z rodzicami uzna, że zmiana środowiska rówieśniczego wpłynie na poprawę funkcjonowania ucznia w Szkole;
 - 5) przeniesienie ucznia do innej szkoły – na wniosek Dyrektora przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny – w przypadkach określonych w ust. 4;
 - 6) uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów w przypadku szczególnej społecznej szkodliwości czynu lub w szczególnie rażących, lub powtarzających się naruszeń postanowień Statutu Szkoły, polegających na:
 - a) znieważeniu innych uczniów, ich rodziców, nauczyciela lub innych pracowników Szkoły;
 - b) zachowaniach noszących znamiona czynów zabronionych w rozumieniu przepisów prawa karnego, w tym chuligańskich, w szczególności wszczynaniu bójek, awantur, wyłudzeniu i wymuszaniu pieniędzy lub innych rzeczy, psychicznym lub fizycznym znęcaniu się nad innymi, posiadaniu, handlu lub używaniu narkotyków i innych środków psychoaktywnych;
 - c) fałszowaniu dokumentów szkolnych (usprawiedliwień, ocen, itp.);
 - d) celowym niszczeniu lub kradzieży mienia szkolnego lub prywatnego;
 - e) spożywaniu lub pozostawianiu pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

2. Kary udziela odpowiednio nauczyciel lub wychowawca, Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela, wychowawcy lub Rady Pedagogicznej.
3. Kary polegającej na przeniesieniu ucznia do innej szkoły udziela kurator oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły.
4. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor kieruje w przypadku, gdy uczeń w sposób rażący naruszał postanowienia Statutu lub wewnętrznych regulaminów Szkoły i uczęszczając do Szkoły wywiera demoralizujący wpływ na uczniów, a podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania.
5. Decyzję w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły działając na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. W przypadkach szczególnie rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego przez ucznia, dopuszcza się – przy wymierzaniu kary – odstępienie od zasady gradacji kar.
7. O zastosowanych wobec ucznia karach wychowawca oddziału powiadamia pisemnie rodziców ucznia.
8. Jeżeli nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego (ale nie zabronionego, ściganego z urzędu) Dyrektor Szkoły może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
9. Warunkiem zastosowania środka oddziaływania wychowawczego jest zgoda rodziców nieletniego ucznia i ucznia.
10. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kar wymienionych w ust. 1.

§ 76.

Ustala się następujący tryb odwołania się od udzielonej kary:

1. Uczeń, jego rodzice lub wychowawca ma prawo odwołania się od ustalonej kary w ciągu 7 dni od jej ogłoszenia do:
 - 1) do Dyrektora Szkoły w przypadku kary nałożonej przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela;
 - 2) do Kuratora Oświaty, w przypadku kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły.
2. Odwołanie się od kary – przeniesienia do innej szkoły albo skreślenia z listy uczniów może nastąpić na uzasadniony pisemny wniosek rodziców do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W przypadku wniesienia odwołania od kary Dyrektor Szkoły:
 - 1) rozpatruje wniosek odwoławczy pod kątem jego zasadności;
 - 2) analizuje zasadność kary w świetle przepisów prawa, w szczególności niniejszego Statutu;
 - 3) po przeprowadzonej analizie Dyrektor Szkoły może:
 - a) oddalić odwołanie wskazując pisemne uzasadnienie,
 - b) odwołać karę,
 - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary;

- 4) udziela niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary, przy czym następuje to w formie pisemnej w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego;
- 5) odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

ROZDZIAŁ X

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

ODDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 77.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz na formułowaniu oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz respektowania obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce przez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w niniejszym Statucie;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

ODDZIAŁ II

FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

§ 78.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
– wpisując odpowiednią informację w dzienniku zajęć edukacyjnych.
2. Zapoznanie rodziców uczniów z informacjami, o których mowa w ust. 1, następuje poprzez ich udostępnienie na stronie internetowej Szkoły.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców, wpisując odpowiednią informację w dzienniku zajęć edukacyjnych o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wymagania edukacyjne, opracowane w oparciu o obowiązującą podstawę programową, zawierają zakres wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, jaki powinien opanować uczeń:
 - 1) na ocenę dopuszczającą;
 - 2) na ocenę dostateczną;
 - 3) na ocenę dobrą;
 - 4) na ocenę bardzo dobrą;
 - 5) na ocenę celującą.
5. W ciągu roku szkolnego wymagania edukacyjne są dostępne u nauczyciela przedmiotu oraz na stronie internetowej Szkoły.
6. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zapoznaje rodziców z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych (zgodnie z § 85 niniejszego Statutu) oraz z kryteriami ocen zachowania (zgodnie z § 99 niniejszego Statutu), wpisując ten fakt do dziennika. Rodzice potwierdzają

na liście obecności, własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się ze stawianymi uczniom wymaganiami. Listę tę wychowawca jest zobowiązany przechowywać w swojej dokumentacji (jeśli rodzice byli nieobecni na pierwszym zebraniu, to wychowawcy są zobowiązani poinformować ich o wymaganiach i kryteriach w innym możliwym terminie).

7. Wychowawcy klas I, na początku roku szkolnego, wyjaśniają zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole, rozdają rodzicom loginy i hasła do kont, wskazują, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze dziennika elektronicznego. Takie same informacje wychowawca przekazuje rodzicom uczniów przyjętych do Szkoły w trakcie etapu edukacyjnego.

ODDZIAŁ III

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH DO MOŻLIWOŚCI UCZNIA

§ 79.

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 2) posiadającego orzeczenie albo opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 1 – 3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Opinia, o której mowa w ust. 1 pkt 3, wydawana jest na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w Szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-

pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

3. Przy ustalaniu ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 80.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej ceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 81.

1. Ze względu na różnorodne możliwości psychofizyczne uczniów, w trakcie zajęć edukacyjnych oraz w procesie oceniania, stosowane będą następujące zasady związane z dostosowaniem wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów, mających specyficzne trudności w uczeniu się:
 - 1) dodatkowe wyjaśnienia treści poleceń;
 - 2) pytania naprowadzające;
 - 3) zwiększenie ilości czasu przeznaczonego na rozwiązywanie konkretnego problemu;
 - 4) zmniejszenie ilości zadań do rozwiązania;
 - 5) zróżnicowanie prac domowych;
 - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia;
 - 7) pozytywna motywacja – wskazywanie nawet drobnych sukcesów;
 - 8) wskazywanie związków i zastosowań konkretnego problemu z życiem codziennym;

- 9) wspomaganie ucznia w utrwaleniu nabytych wiadomości;
- 10) wspólne z uczniem wyjaśnianie niezrozumiałych zagadnień problemowych;
- 11) wymaganie systematyczności w prowadzeniu zeszytu, wykonywanie ćwiczeń zleconych przez nauczyciela, wspomagających utrwalanie nabytych umiejętności;

ODDZIAŁ IV

JAWNOŚĆ OCENY

§ 82.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ma obowiązek ustnie uzasadnić ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazywać informację o tym, co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy;
 - 3) udzielić wskazówek na temat dalszej nauki.
4. Uzasadnienie oceny uczniowi następuje bezpośrednio przy jej wystawianiu podczas zajęć.
5. Uzasadnienie oceny rodzicom powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania na terenie szkoły w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby:
 - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów Szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem;
 - 2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia, po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
6. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca kontrolna.
7. Na prośbę ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace kontrolne wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale, nauczyciel udostępnia uczniowi ocenioną pracę i omawia ją w czasie i miejscu wskazanym przez siebie.
8. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą kontrolną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych lub podczas spotkania indywidualnego z nauczycielem.
9. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
 - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów Szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
 - 2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie;
 - 3) rodzice mogą zrobić notatki z udostępnionej pracy.
10. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi.

ODDZIAŁ V

OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA

§ 83.

1. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego okresu,
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania w Szkole. Oceny końcowe są równoważne ocenom rocznym w ostatnim roku kształcenia z danych zajęć edukacyjnych lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku kształcenia z danych zajęć edukacyjnych oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziałach.
3. Nauczyciel poprzez oceny dostarcza uczniowi informacji o:
 - 1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności;
 - 2) skuteczności wybranych metod uczenia się;
 - 3) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań edukacyjnych.
4. Oceny są informacją dla rodziców, wychowawców klas, Dyrektora Szkoły i innych organów nadzoru pedagogicznego o:
 - 1) efektywności procesu nauczania i uczenia się;
 - 2) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem;
 - 3) postępach uczniów.
5. Nauczyciel powinien sprawdzać poziom wiedzy i umiejętności uczniów:
 - 1) na bieżąco;
 - 2) po zrealizowaniu materiału zawartego w kolejnych działach programu;
6. Nauczyciel powinien najwięcej uwagi poświęcić bieżącej ocenie pracy ucznia.

§ 84.

1. Oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący	6
2) stopień bardzo dobry	5
3) stopień dobry	4
4) stopień dostateczny	3
5) stopień dopuszczający	2
6) stopień niedostateczny	1

– z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W ocenianiu bieżącym stosuje się system punktowy.
3. W Szkole stosuje się punktowy system oceniania, przy czym z poszczególnych przedmiotów obowiązuje następujący sposób przeliczania punktów na oceny:

- 1) 0% - 39,99% – niedostateczny (1/ ndst);
 - 2) 40% - 54,99% – dopuszczający (2/ dop.);
 - 3) 55% - 69,99% – dostateczny (3/ dst);
 - 4) 70% - 84,99% – dobry (4/ db);
 - 5) 85% - 95,99% – bardzo dobry (5/bdb);
 - 6) 96% i więcej – celujący (6/ cel).
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
 6. Uczeń przyjęty do Szkoły w trakcie etapu edukacyjnego na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły, uzyskuje zaliczenie określonej części programu z poszczególnych przedmiotów na podstawie arkusza ocen. Uzyskane przez ucznia w poprzedniej szkole oceny przelicza się na punkty według skali:
 - 1) dopuszczający – 48%;
 - 2) dostateczny – 63%;
 - 3) dobry – 78%;
 - 4) bardzo dobry – 94%;
 - 5) celujący – 98%.

§ 85.

Przy ustalaniu oceny z zajęć edukacyjnych oraz przy ustalaniu wymagań na poszczególne oceny stosuje się następujące kryteria ogólne:

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiada pełnię wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej w danym etapie kształcenia,
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia,
 - 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania,
 - 4) proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych albo posiada inne porównywalne osiągnięcia,
2. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych programem w danym etapie nauki,
 - 2) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne oraz praktyczne wynikające z programu nauczania,
 - 3) potrafi zastosować posiadane wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu problemów i zadań w nowych sytuacjach,
3. stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności określonych programem w danym etapie nauki niemal w pełnym zakresie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,

- 2) poprawnie stosuje posiadane wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu problemów i zadań typowych, znanych z lekcji lub podręcznika,
4. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował znaczącą część wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danym etapie nauki,
 - 2) poprawnie stosuje posiadane wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu problemów i zadań o niewielkim stopniu złożoności w sytuacjach typowych, często powtarzających się na lekcji,
5. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, ale opanował je w zakresie niezbędnym do dalszego kształcenia z danego przedmiotu,
 - 2) potrafi z pomocą nauczyciela rozwiązywać problemy i zadania praktyczne o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się podczas lekcji i w życiu codziennym,
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a istniejące braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu, nie potrafi rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

§ 86.

1. Ocenianie bieżące powinno być systematyczne, a liczba ocen każdego ucznia z obowiązujących przedmiotów (w każdym z okresów) nie może być mniejsza niż 3.
2. Wszystkie oceny bieżące powinny być wpisywane do dziennika na bieżąco, w sposób czytelny i przejrzysty, z którego wynika, czego dana ocena dotyczy.
3. W ocenianiu bieżącym stosuje się różne formy i metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, a ich waga i znaczenie przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych powinny być określone przez nauczyciela przedmiotu. Waga i znaczenie poszczególnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia musi uwzględniać przede wszystkim poziom wykazania przez ucznia stopnia opanowania treści przewidzianych w podstawie programowej.
4. Bieżące sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się najczęściej poprzez:
 - 1) sprawdziany (prace klasowe, testy, diagnozy) – obejmujące większy zakres materiału i przewidziane na czas co najmniej jednej godziny lekcyjnej;
 - 2) kartkówki – obejmujące materiał co najwyżej trzech ostatnich jednostek tematycznych i przewidziane na czas 10 – 20 minut;
 - 3) odpowiedzi ustne, przy czym nauczyciel może sprawdzać w tej formie bez uprzedniej zapowiedzi materiał realizowany w toku trzech ostatnich jednostek tematycznych;
 - 4) ćwiczenia ustne, pisemne i praktyczne;
 - 5) zadania domowe;
 - 6) inne formy aktywności, specyficzne dla danego przedmiotu (np. referaty, prezentacje, albumy, projekty, prace twórcze).
5. Sprawdziany obejmujące swym zakresem więcej niż materiał realizowany w ciągu trzech ostatnich jednostek tematycznych są zapowiadane i wpisywane do dziennika lekcyjnego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin uprzedzenia o sprawdzianie nie

- obowiązuje, jeśli sprawdzian jest przekładany na prośbę uczniów. Ostatnia zaplanowana pisemna forma sprawdzania wiadomości nie może odbyć się później niż 2 tygodnie przed radą klasyfikacyjną.
6. W tygodniu mogą odbyć się co najwyżej trzy sprawdziany – nie więcej niż jeden w danym dniu.
 7. W danym dniu może się odbyć nie więcej niż jeden sprawdzian, z wyłączeniem sprawdzianów w grupach międzyoddziałowych.
 8. Nauczyciel obowiązany jest określić zakres treści i wymagania, jakie obowiązywać będą uczniów podczas sprawdzianu. Wymagania sformułowane na użytek uczniów powinny mieć charakter operacyjny, czyli wskazywać, jakie wiadomości i umiejętności będą sprawdzane.
 9. O wynikach prac klasowych, testów, kartkówek uczniowie powinni być poinformowani nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od przeprowadzenia wymienionych form. W przypadku języka polskiego – 15 dni roboczych. W przypadku historii, wiedzy o społeczeństwie (duże prace pisemne, np. eseje, wypracowania) – 15 dni roboczych. O wynikach diagnoz uczniowie powinni być poinformowani w ciągu 21 dni roboczych od przeprowadzenia diagnozy. Uczeń ma prawo wglądu do sprawdzonej pracy.
 10. Kartkówka może być przeprowadzona na każdej lekcji bez wcześniejszej zapowiedzi.
 11. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną, którą zwraca nauczycielowi. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać te prace do końca roku szkolnego (to jest do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego).
 12. Oceny z wychowania fizycznego przekazywane są uczniowi w formie ustnej i wpisywane do dziennika elektronicznego.
 13. Na prośbę rodzica ucznia w przypadku zastrzeżeń dotyczących ustalenia oceny ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności mogą być, udostępniane rodzicom do wglądu w terminie najbliższego klasowego spotkania z rodzicami. W przypadku nieobecności rodzica na spotkaniu z rodzicami, rodzic dziecka może wniesć o udostępnienie mu do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych jego dziecka oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania w czasie wyznaczonych konsultacji.
 14. Prac pisemnych obejmujących zakres do trzech ostatnich jednostek tematycznych, w systemach punktowych nie należy traktować jako sprawdzianu, a jako odpowiedź ustną.
 15. Uczeń, którego numer w dzienniku odpowiada liczbie wylosowanej przez dziennik elektroniczny Librus w danym dniu, jest zwolniony z odpowiedzi ustnej i pisemnej w przypadku, gdy sprawdzian obejmuje zakres trzech ostatnich tematów. Zwolnienie to nie dotyczy pisemnych form sprawdzania wiadomości zapowiedzianych z czasowym wyprzedzeniem oraz sprawdzianów z treści lektur.
 16. Zgodnie z § 89 ust. 1 pkt 1 uczeń ma prawo zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych bez uzasadnienia. W sytuacji, gdy uczeń nie wykorzysta prawa do zgłoszenia nieprzygotowania w ciągu całego okresu może uzyskać punkty ponadpodstawę.
 17. Uczeń korzystający z niedozwolonych środków w czasie sprawdzianów (np. ściąganie) otrzymuje 0 punktów z danej formy i nie może jej poprawić.

§ 87.

1. Udział ucznia w lekcji, na której zapowiedziano sprawdzian lub kartkówkę, jest obowiązkowy.
2. Udział ucznia w sprawdzianach poziomujących jest obowiązkowy.
3. Uczeń, który był nieobecny w Szkole podczas zapowiadanej pracy pisemnej z danego przedmiotu (nieobecność usprawiedliwiona) ma prawo jeden raz w okresie do pisania pracy w innym terminie ustalonym przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem. Prawo to nie przysługuje uczniom w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej (uczeń otrzymuje wówczas 0 p.). Sytuacje losowe są rozpatrywane indywidualnie po pisemnym uzasadnieniu skierowanym do wychowawcy. Powyższa zasada dotyczy również uczniów reprezentujących Szkołę w uroczystościach i imprezach odbywających się poza Szkołą w ramach godzin lekcyjnych.
4. W uzasadnionych przypadkach (długotrwała choroba, sytuacje losowe) na prośbę ucznia nauczyciel może przesunąć termin przystąpienia do sprawdzianu lub zwolnić go z obowiązku pisania.

§ 88.

1. Uczeń ma prawo w ciągu każdego okresu, do poprawy:
 - 1) tylko jednej oceny (wyniku punktowego) wybranej formy kontrolnej wiadomości w przypadku przedmiotów, które realizowane są w wymiarze 1-2 godzin tygodniowo,
 - 2) dwóch ocen (wyników punktowych) wybranej formy kontrolnej wiadomości w przypadku przedmiotów, które realizowane są w wymiarze 3 i więcej godzin tygodniowo,
 - 3) trzech ocen (wyników punktowych) wybranej formy kontrolnej wiadomości w przypadku przedmiotu matematyka, który realizowany jest w wymiarze 6 i więcej godzin tygodniowo ze względu na specyfikę przedmiotu.
2. Pod słowem przedmiot rozumie się jeden przedmiot szkolny, z którego wystawiona jest jedna ocena śródroczna i jedna roczna.
3. Termin poprawy wyznacza nauczyciel po konsultacji z uczniami.
4. Jeśli uczeń nie poprawi oceny (wyniku punktowego), ocena wcześniejsza (wynik punktowy) pozostaje bez zmian.

§ 89.

1. Uczeń ma prawo zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych bez uzasadnienia:
 - 1) jednokrotnie w okresie do zakończenia klasyfikacji śródrocznej – ze wszystkich przedmiotów.
2. Zgłoszenie nieprzygotowania nie przysługuje na lekcji, na którą zapowiedziano sprawdzian, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Nieprzygotowanie ucznia, który reprezentował Szkołę (np. w konkursach, zawodach sportowych), jest usprawiedliwiane na prośbę nauczyciela – opiekuna.

4. Uczeń ma prawo zgłoszenia nieprzygotowania i jest zwolniony z pisania bieżących kartkówek i odpowiedzi pierwszego dnia po okresie nieobecności usprawiedliwionej trwającej:
 - 1) co najmniej tydzień – z przedmiotów, z których zajęcia odbywają się raz w tygodniu,
 - 2) co najmniej trzy dni – z pozostałych przedmiotów.
5. Uczeń ma obowiązek być przygotowanym do odpowiedzi ustnej z trzech ostatnich lekcji.
6. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z ustaleniem mu 0 pkt za daną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności.
7. Na ocenę śródroczną mają wpływ wszystkie oceny, lecz największe znaczenie mają oceny z prac klasowych i innych wypowiedzi pisemnych.

ODDZIAŁ VI

OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIA

§ 90.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) założenia szkolnego programu wychowawczego – profilaktycznego.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. W przypadku nieobecności wychowawcy ocenę zachowania ustala wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
3. Wychowawca klasy może także zasięgnąć opinii innych pracowników szkoły.
4. Wychowawca powinien być na bieżąco informowany o zachowaniu uczniów, aby mógł podejmować odpowiednie środki wychowawcze we właściwym czasie. W tym celu każdy nauczyciel jest zobowiązany dokonywać w dzienniku elektronicznym odpowiednich wpisów wybierając zakładkę „Notatki - uwagi o uczniach”. Należy wybrać rodzaj uwagi:
 - 1) pozytywna:
 - a) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, praca na rzecz społeczności szkolnej,
 - b) praca na rzecz drugiego człowieka,
 - c) współpraca z nauczycielami przedmiotów,
 - d) aktywność ucznia w przestrzeni klasowej lub szkolnej;
 - 2) negatywna:
 - a) otrzymane kary statutowe, w tym: upomnienia, nagany wychowawcy klasy oraz upomnienia, nagany Dyrektora Szkoły,
 - b) łamanie przepisów statutowych,

- c) niesamodzielne pisanie kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych,
 - d) brak wywiązywania się z zadań wskazanych przez wychowawcę,
 - e) niekulturalne zachowanie się w Szkole lub poza nią;
- 3) neutralna:
- a) informacje o uczniu mogące wpłynąć na ocenę zachowania dotyczące, np. jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, funkcjonowania podczas nauki zdalnej.
5. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o spełnianiu przez niego obowiązków szkolnych, respektowaniu zasad współżycia społecznego oraz przyjętych norm etycznych. Ocena ta pełni funkcję wychowawczą i powinna mobilizować do pracy nad sobą i samokontroli. Ma charakter całościowy, czyli obejmuje wszystkie pozytywne i negatywne przejawy postępowania ucznia.
 6. Celem oceniania zachowania jest wspieranie rozwoju osobowościowego ucznia i motywowanie go do doskonalenia moralnego.
 7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenie szkoły.

§ 91.

1. Ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać jego zachowanie w czasie zajęć szkolnych, na różnego typu zajęciach pozalekcyjnych, na uroczystościach szkolnych, na wycieczkach, jak również np. w czasie imprez środowiskowych.
2. Ustalając ocenę zachowania wychowawca bierze pod uwagę różne kryteria i dokonuje oceny, tzn. uwzględnia się ogólne kryteria oceny zachowania i wpływ zachowania ucznia w poszczególnych obszarach na ogólną ocenę zachowania ucznia.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.

§ 92.

1. W Szkole przyjmuje się następujące kryteria oceny zachowania:
 - 1) Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, gdy spełnia obowiązkowo wszystkie kryteria:
 - a) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień w ocenianym okresie,
 - b) nie otrzymał w ocenianym okresie żadnej kary statutowej,

- c) nie otrzymał od żadnego nauczyciela negatywnej uwagi (brak adnotacji w dzienniku elektronicznym w zakładce „Uwagi o uczniu”), jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń.

Ponadto spełnia jedno z kryteriów:

- a) brał udział w olimpiadach, konkursach przynajmniej na etapie rejonowym lub zajął miejsca od 1 do 3 w zawodach sportowych przynajmniej na szczeblu rejonowym lub odniósł znaczące sukcesy w artystycznych konkursach ogólnopolskich, bądź międzynarodowych,
 - b) działa aktywnie na rzecz Szkoły, klasy lub środowiska - w Samorządzie Uczniowskim, Samorządzie Klasowym, wolontariacie (współorganizował przynajmniej trzy wydarzenia w Szkole - poświadczona praca w Samorządzie Uczniowskim, Samorządzie Klasowym bądź współpraca z pedagogiem lub innym nauczycielem - odpowiednia adnotacja w dzienniku elektronicznym w zakładce „Notatki - uwagi o uczniach”);
- 2) Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, gdy spełnia obowiązkowo wszystkie kryteria:
- a) nie otrzymał w ocenianym okresie żadnej kary statutowej,
 - b) nie otrzymał od żadnego nauczyciela negatywnej uwagi (brak adnotacji w dzienniku elektronicznym w zakładce „Uwagi o uczniu”), jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń.

Ponadto spełnia jedno z kryteriów:

- a) wziął udział w olimpiadzie/konkursie lub zawodach sportowych na etapie szkolnym,
 - b) działa aktywnie na rzecz Szkoły, klasy lub środowiska - w Samorządzie Uczniowskim, Samorządzie Klasowym, wolontariacie (współorganizował przynajmniej jedno wydarzenie w Szkole - poświadczona praca w Samorządzie Uczniowskim, Samorządzie Klasowym bądź współpraca z pedagogiem lub innym nauczycielem - odpowiednia adnotacja w dzienniku elektronicznym w zakładce „Notatki - uwagi o uczniach”);
- 3) Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, gdy spełnia obowiązkowo wszystkie kryteria:
- a) wywiązuje się terminowo z obowiązków,
 - b) otrzymał maksymalnie jedno upomnienie wychowawcy klasy za łamanie zapisów statutowych,
 - c) otrzymał od nauczycieli maksymalnie jedną negatywną uwagę (adnotacje w dzienniku elektronicznym w zakładce „Uwagi o uczniu”), jednak jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;
- 4) Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, gdy spełnia co najmniej jedno z wymienionych kryteriów:
- a) otrzymał maksymalnie jedną naganę wychowawcy klasy za łamanie zapisów statutowych,
 - b) otrzymał od nauczycieli więcej niż jedną negatywną uwagę (adnotacje w dzienniku elektronicznym w zakładce „Uwagi o uczniu”); nie uczestniczy czynnie w życiu Szkoły, klasy; nie wywiązuje się terminowo z obowiązków; spóźnia się notorycznie na zajęcia;
- 5) Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, gdy spełnia co najmniej jedno z wymienionych kryteriów:

- a) otrzymał nagane Dyrektora Szkoły za łamanie zapisów statutowych,
 - b) otrzymał od nauczycieli więcej niż dwie negatywne uwagi (adnotacje w dzienniku elektronicznym w zakładce „Uwagi o uczniu”); nie uczestniczy czynnie w życiu Szkoły, klasy; nie wywiązuje się terminowo z obowiązków; spóźnia się notorycznie na zajęcia;
- 6) Uczeń otrzymuje ocenę naganną, gdy spełnia co najmniej dwa z wymienionych kryteriów:
- a) otrzymał nagane Dyrektora Szkoły za łamanie zapisów statutowych,
 - b) otrzymał nagane Dyrektora Szkoły za narażenie swojego lub czyjegoś życia i zdrowia, dewastowanie mienia szkolnego i publicznego, wulgarne, wyzywające zachowanie wobec drugiego człowieka,
 - c) otrzymał od nauczycieli więcej niż pięć negatywnych uwag (adnotacje w dzienniku elektronicznym w zakładce „Uwagi o uczniu”) dokumentujących jego nieuczciwość, naruszenie zasad współżycia społecznego i szacunku wobec drugiego człowieka.
2. Nauczyciel w procesie oceniania zachowania ucznia czerpie informacje dotyczące zachowania ucznia z wpisów w dzienniku elektronicznym, rozmów indywidualnych z uczniem i innymi nauczycielami, z bezpośrednich obserwacji zachowania ucznia i jego zaangażowania w życie klasy, Szkoły. Ostateczną decyzję dotyczącą oceny zachowania podejmuje wychowawca. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może podnieść ocenę zachowania w II okresie.

ODDZIAŁ VII

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

§ 93.

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu okresu.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie lub roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Średnią ocen ucznia wyznacza się biorąc pod uwagę oceny klasyfikacyjne ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych ujętych w szkolnym planie nauczania danej klasy.

§ 94.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
2. Ocena roczna jest wynikiem oceny śródrocznej i postępów ucznia w drugim okresie.
3. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w okresie, za który

przeprowadzana jest klasyfikacja. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”.

4. Podstawą ustalania ocen klasyfikacyjnych ucznia, wobec którego nauczyciel obowiązany jest na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia w normie intelektualnej, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, rozumiane jako trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych wymagania edukacyjne, powinny być:
 - 1) pozytywny stosunek ucznia do obowiązków szkolnych;
 - 2) wysiłek i zaangażowanie w proces uczenia się;
 - 3) systematyczne uczęszczanie na zajęcia wyrównawcze i aktywna praca na nich – o ile były one przez szkołę zorganizowane;
 - 4) stosowanie się ucznia do zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, która wydała orzeczenie o obniżeniu wymagań edukacyjnych.
5. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów o egzaminie poprawkowym oraz przepisów o sprawdzianie wiadomości i umiejętności.
6. Proponowaną ocenę śródroczną i roczną nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

ODDZIAŁ VIII

INFORMACJA O OCENACH KLASYFIKACYJNYCH

§ 95.

1. Na 4 tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek ustalić w dzienniku elektronicznym przewidywane oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy przewidywaną ocenę roczną (śródroczną) zachowania.
2. W terminie wymienionym w ust. 1, wychowawcy klas informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych (w tym o przewidywanej ocenie niedostatecznej) i o ocenie zachowania (w tym o przewidywanej ocenie nagannej). Informacje przekazywane są poprzez wiadomość wysłaną w dzienniku elektronicznym.
3. Informacje wysłane przez dziennik elektroniczny uważa się za doręczone (skuteczne).
4. Przewidywane oceny klasyfikacyjne nie są ocenami ostatecznymi i mogą zostać podwyższone lub obniżone w ciągu dalszego bieżącego sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia w formach określonych w § 86 ust. 4 pkt. 1-6 oraz w trybie popraw - zgodnie z § 88.

5. Ostateczne ustalenie ocen wyznacza się na 2 dni przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej i wpisuje w dzienniku elektronicznym.

§ 96.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w okresie programowo wyższym, Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

ODDZIAŁ IX

TRYB I WARUNKI UZYSKANIA KLASYFIKACYJNEJ OCENY ROCZNEJ WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA

§ 97.

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić na piśmie wniosek w tej sprawie osobiście lub za pośrednictwem rodzica do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie do trzech tygodni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. Warunkiem ubiegania się o uzyskanie oceny rocznej wyższej niż przewidywana jest przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form prac kontrolnych (w trybie zwykłym albo w trybie poprawy bądź w wypadku nieobecności w pierwszym terminie).
3. Uczniowi spełniającemu warunki, nauczyciel wyznacza termin sprawdzianu wiadomości obejmujący materiał realizowany w danej klasie oraz uwzględniający wymagania niezbędne do otrzymania ocen wyższych – nie później niż na 7 dni roboczych po złożeniu wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Nauczyciel prowadzący z uczniem zajęcia edukacyjne informuje ucznia o:
 - 1) formie poprawy oceny, przy czym sprawdzian może odbyć się w formie pisemnej albo pisemnej i ustnej,
 - 2) zakresie wiedzy i umiejętności,
 - 3) kryteriach oceniania sprawdzianu.
5. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3.
6. Nieobecność ucznia w wyznaczonym terminie sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, skutkuje otrzymaniem oceny, jaką proponował nauczyciel.
7. Uczeń ma prawo wystąpić ustnie lub pisemnie z wnioskiem, w którym informuje, że chce uzyskać ocenę roczną zachowania wyższą niż ta, o której został poinformowany przez wychowawcę (jako o proponowanej ocenie zachowania).
8. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7 uczeń może zwrócić się do Dyrektora Szkoły wskazując uzasadnienie swojego żądania, w terminie do 3 tygodni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i po podaniu uczniom przez wychowawcę informacji

- o przewidywanych rocznych ocenach zachowania. Prawo takie w formie pisemnej przysługuje także rodzicowi ucznia.
9. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice złożą wniosek, o którym mowa w ust. 8, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi: pedagog szkolny jako przewodniczący, wychowawca klasy, nauczyciel wskazany przez ucznia lub rodzica, przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
 10. Komisja, o której mowa w ust. 9, po zapoznaniu się z wnioskiem, uzasadnieniem decyzji nauczyciela co do proponowanej oceny zachowania oraz opinii podmiotów uczestniczących w ustaleniu oceny zachowania, podwyższa lub utrzymuje ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę.
 11. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.
 12. Wychowawca klasy informuje ucznia o ocenie zachowania ustalonej przez komisję, a Dyrektor Szkoły w formie pisemnej powiadamia rodziców ucznia o decyzji komisji.

ODDZIAŁ X PROMOCJA

§ 98.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Z wnioskiem o promocję ucznia, o którym mowa w ust. 3, występuje do Rady Pedagogicznej uczeń lub jego rodzic najpóźniej następnego dnia po zakończeniu egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 4.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

ODDZIAŁ XI

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY I POPRAWKOWY

§ 99.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który był nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, o której mowa w § 94 ust. 3.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, o której mowa w § 94 ust. 3 może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Z wnioskiem o egzamin klasyfikacyjny występuje uczeń, o którym mowa w ust. 1 i 2 lub jego rodzice w terminie nie późniejszym niż do dnia poprzedzającego roczne klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
 - 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza Szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: muzyki, plastyki, informatyki i wychowania fizycznego, oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym nie ustala się oceny zachowania.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia, z których uczeń nie był klasyfikowany, przygotowuje co najmniej 2 zestawy egzaminacyjne do części ustnej i pisemnej, przewidujące otrzymanie każdego stopnia zgodnie z podanymi uczniowi wymaganiami egzaminacyjnymi.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
11. Po części pisemnej następuje przerwa nie krótsza niż 15 minut.
12. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w przypadkach, o których mowa w ust. 4, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
18. O wynikach egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji informuje ucznia lub jego rodziców nie później niż godzinę po zakończeniu egzaminu.
19. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego albo w związku z tym, że uczeń lub rodzic wnieśli zastrzeżenia co do zgodności ustalenia oceny z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia oceny.

§ 100.

TRYB I FORMA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

1. W przypadku, gdy z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych uczeń uzyskał niedostateczną ocenę, uczeń ten lub jego rodzice mogą złożyć wniosek o egzamin poprawkowy. Wniosek powinien być skierowany do Dyrektora Szkoły w terminie nie późniejszym niż 3 dni po rocznym klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uzyskał niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną może złożyć wniosek o egzamin poprawkowy w terminie nie późniejszym niż do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 98 ust. 3, 4.

ODDZIAŁ XII

TRYB POSTĘPOWANIA NA WYPADEK GDY OCENA KLASYFIKACYJNA ZOSTAŁA USTALONA NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA – SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI

§ 101.

1. Ustalona przez nauczyciela śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
2. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego albo egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów poniższych.
3. Uczeń lub jego rodzic mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

- w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 8. Nauczyciel przedmiotu może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 9. Komisja o której mowa w ust. 7 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, przy czym nie może być ona niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - 2) imiona nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

ODDZIAŁ XIII

TRYB POSTĘPOWANIA NA WYPADEK GDY OCENA ZACHOWANIA ZOSTAŁA USTALONA NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA

§ 102.

1. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem poniższych przepisów.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala – w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń – roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

ODDZIAŁ XIV
ZAKOŃCZENIE NAUKI W SZKOLE
I EGZAMIN MATURALNY

§ 103.

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. W ostatnim roku nauki w Szkole przeprowadzany jest egzamin maturalny, którego tryb określają właściwe przepisy.

ODDZIAŁ XV

USTALENIA DODATKOWE I KOŃCOWE

§ 104.

1. Postanowienia oceniania wewnątrzszkolnego obowiązują całą społeczność Szkoły.
2. Spotkania informacyjne z rodzicami, na których przekazywane są wiadomości o postępach edukacyjnych oraz zachowaniu uczniów odbywają się w terminach ogłaszanych na początku roku szkolnego.
3. Na wniosek wychowawcy, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły rodzice mogą być proszeni na indywidualne rozmowy.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 105.

Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 106.

1. Regulaminy działalności Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz inne uchwalone przez te organy w Szkole nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
2. Księgi protokołów organów szkoły, tj. Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego powinny być opieczętowane i podpisane przez Dyrektora oraz opatrzone klauzulą stwierdzającą liczbę stron i czas pierwszego i ostatniego zebrania.

§ 107.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, tj. uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej, w szczególności poprzez stałe udostępnienie tekstu Statutu w bibliotece szkolnej, w sekretariacie Szkoły i u Dyrektora Szkoły.

§ 108.

1. Zmiany Statutu wymagają uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor po nowelizacji Statutu publikuje jednolity tekst Statutu.

Statut IV Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kotarbińskiego
został zatwierdzony **Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 1/2002-2003**
z dnia 16 października 2002 r.

Znowelizowany Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 8/2019-2020 z dnia 03 września 2019 r.

Aktualizacje:

Uchwała nr 16/2020-2021 z dnia 15 stycznia 2021 r. w sprawie zmian w Statucie Szkoły dotyczących warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach edukacyjnych.

Uchwała nr 11/2021-2022 z dnia 30 sierpnia 2021 r. w sprawie zmian w Statucie Szkoły dotyczących oceniania zachowania ucznia i zmian dotyczących informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

Uchwała nr 1/2022-2023 z dnia 29 sierpnia 2022 r. w sprawie zmian w Statucie Szkoły wynikających ze zmian przepisów w prawie oświatowym.

Uchwała nr 11/2022-2023 z dnia 06 września 2022 r. w sprawie zmian w Statucie Szkoły wynikających z dostosowania nazewnictwa do obowiązującego prawa oświatowego.

Uchwała nr 17/2022-2023 z dnia 28 lutego 2023 r. w sprawie zmian w Statucie Szkoły wynikających z wprowadzenia do Statutu zapisów związanych ze stanowiskiem pedagoga specjalnego.

Uchwała nr 23/2022-2023 z dnia 31 maja 2023 r. w sprawie zmian w Statucie Szkoły wynikających ze skreślenia i przekształcenia treści zapisów związanych z informowaniem o ocenach klasyfikacyjnych.

Uchwała nr 9/2023-2024 z dnia 31 sierpnia 2023 r. w sprawie zmian w Statucie Szkoły wynikających ze zmian przepisów w prawie oświatowym oraz wniosków zespołów przedmiotowych złożonych w sprawozdaniach z pracy w roku szkolnym 2022/2023.

Uchwała nr 8/2024-2025 z dnia 30 sierpnia 2024 r. w sprawie zmian w Statucie Szkoły wynikających ze zmian przepisów w prawie oświatowym oraz wniosków zespołów przedmiotowych złożonych w sprawozdaniach z pracy w roku szkolnym 2023/2024.

DYREKTOR
H. Mickiewicz-Kędziora
mgr Hanna Mickiewicz-Kędziora

.....
Pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły

