STATUT

Liceum Ogólnokształcącego
im. II Armii Wojska Polskiego w Trzebnicy

Tekst ujednolicony na mocy uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 28 listopada 2019 r. wraz ze zmianami wprowadzonymi na mocy uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 29 września, 29 listopada, 21 grudnia 2022 r., 26 kwietnia 2023 r., 31 sierpnia 2023 r., 15 września 2023 r., 11 stycznia 2024 r., 12 marca 2024 r., 9 października 2024 r., 25 lutego 2025 r., 29 października 2025 r. i 27 sierpnia 2026 r.

Statut Liceum Ogólnokształcącego im. II Armii Wojska Polskiego w Trzebnicy stanowi zbiór przepisów, opartych na obowiązującym prawie oświatowym dotyczącym organizacji, zakresu i sposobu działania szkoły, w której nauka jest ukierunkowana na wszechstronny rozwój osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych młodzieży.

Spis treści

Rozdział 1 ..... *2*
Postanowienia ogólne 2
Rozdział 2 ..... *2*
Kierunki rozwoju szkoły 2
Rozdział 3 ..... *4*
Sposoby realizacji zadań szkoły 4
Rozdział 4 ..... *10*
Organy szkoły i ich kompetencje 10
Rozdział 5 ..... *17*
Organizacja nauczania i wychowania 17
Rozdział 6 ..... *24*
Szkolny system wychowania 24
Rozdział 7 ..... *25*
Organizacja szkoły 25
Rozdział 8 ..... *30*
Zasady oceniania wewnątrzszkolnego 30
Rozdział 9 ..... *41*
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 41
Rozdział 10 ..... *46*
Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej 46
Rozdział 11 ..... *50*
Uczniowie szkoły 50
Rozdział 12 ..... *55*
Nauczanie dwujęzyczne 55
Rozdział 13 ..... *55*
Gospodarka finansowa szkoły 55
Rozdział 14 ..... *55*
Przepisy przejściowe 55
Rozdział 15 ..... *55*
Przepisy końcowe *55*

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Liceum Ogólnokształcące im. II Armii Wojska Polskiego, zwane dalej szkołą jest placówką publiczną, która:

1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego;
2) przeprowadza rekrutację kandydatów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3) zatrudnia nauczycieli, posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

2. Siedzibą szkoły są budynki przy ulicy Wojska Polskiego 17 w Trzebnicy.

3. Organem prowadzącym jest Powiat Trzebnicki z siedzibą na ulicy ul. Ks. Dz. W. Bochenka 6 w Trzebnicy.

4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

5. Nazwa Liceum Ogólnokształcące im. II Armii Wojska Polskiego używana jest w pełnym brzmieniu.

6. Liceum Ogólnokształcące im. II Armii Wojska Polskiego jest jednostką budżetową.

Rozdział 2
Kierunki rozwoju szkoły

§ 2. Szkoła realizuje cele i zadania, określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

§ 3. Szkoła opracowała *Misję Szkoły*. Stanowi ona integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w niej założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

MISJA SZKOŁY

Misją szkoły jest kształcenie i wychowanie uczniów zmierzające do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju intelektualnego, fizycznego i moralnego podopiecznych.

Powierzoną nam młodzież przygotowujemy do życia we współczesnym, szybko zmieniającym się świecie, realizując zgodne z Podstawą Programową zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.

Wychowujemy uczniów szanujących wolności, prawa i obowiązki człowieka i obywatela RP, umiejących podejmować roztropne decyzje dotyczące siebie i innych oraz podejmowanych w życiu wyborów.

Wspieramy rodziców w ich życiowej roli, poprzez ścisłą z nimi współpracę a także współpracę z instytucjami wspomagającymi procesy wychowawcze aby pomóc przeprowadzić młodzież przez trudny etap dorastania.

Rozbudzamy u uczniów uczucia patriotyzmu oraz poczucia przynależności narodowej, lokalnej i globalnej, poprzez kultywowanie tradycji i ceremoniału szkolnego oraz współpracę z stowarzyszeniami i instytucjami o różnym zasięgu terytorialnym.

Z powierzoną nam młodzieżą pracujemy w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego a w trakcie tego procesu stosujemy efektywne techniki nauczania i kształcenia.

Świadomi ciągłych zmian zachodzących w środowisku lokalnym ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania, aby dostosować nasze działania do potrzeb i oczekiwań tego środowiska jako najważniejszych „klientów" szkoły.

Wśród pracowników panuje atmosfera życzliwości i wzajemnego poszanowania gdzie każdy ma świadomość swoich praw, które jednocześnie są prawami innych i zdaje sobie sprawę z tego, że od każdego człowieka zależy czy społeczność ta będzie autentyczną wspólnotą.

Działania pracowników szkoły są zawsze zintegrowane i zorientowane na dobro naszych podopiecznych.

§ 4.1. Model absolwenta szkoły.

Absolwenci liceum to obywatele Europy XXI wieku, którzy:

1) w swoim postępowaniu dążą do prawdy;
2) są świadomi życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
3) posługują się sprawnie dwoma językami obcymi;
4) wykorzystują nowoczesne techniki multimedialne;
5) wiedzą, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów;
6) są otwarci na europejskie i światowe wartości kultury.

2. Nasi absolwenci to młodzi obywatele, którzy znają historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.

3. Absolwenci szkoły to ludzie:

1) twórczo myślący;
2) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole;
3) umiejący skutecznie się porozumiewać;
4) umiejący się uczyć i stale doskonalić;
5) umiejący planować i organizować swoją pracę.

4. Absolwenci szkoły to ludzie:

1) wrażliwi i tolerancyjni;
2) przestrzegający prawa;
3) promujący zdrowy styl życia;
4) zdolni do dokonywania właściwych wyborów;
5) życzliwie nastawieni do świata i ludzi.

§ 5.1. Głównym celem i zadaniem szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.

2. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa i uwzględniają *Program Wychowawczo - Profilaktyczny,* dostosowane są do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.

3. Szkoła w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej - zgodnie z aktualnym stanem nauki - na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w *Szkolnym zestawie programów nauczania*;
2) zapewnia uczniom bogaty, autorski program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze, sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
3) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
   a) organizowanie różnorodnych imprez, przedsięwzięć, wycieczek,
   b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia,
   c) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie,
   d) zapewnianie poszanowania godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej oraz poczucia tożsamości narodowej.
4) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społeczno-ekonomicznych kraju i świata, kulturze i środowisku naturalnym;
5) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
6) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do oczekiwań kandydatów oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
7) upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
8) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
9) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym;

10) tworzy warunki umożliwiające nauczanie osobom niepełnosprawnym;
11) pomaga w rozpoznaniu predyspozycji zawodowych i wspiera uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia;
12) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, aktywizuje i wspiera działalność wolontariacką młodzieży;
13) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności naukę języka polskiego oraz poznawanie własnej historii i kultury.

§ 6. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych:
1) umożliwia osobom wybitnie uzdolnionym realizację indywidualnego programu lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do zawodów, konkursów i olimpiad;
3) nawiązuje współpracę ze szkołami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
4) organizuje wewnętrzne i zewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów szkoły;
5) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów, osiągających sukcesy.

§ 7. Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem lokalnym; diagnozuje oczekiwania wobec szkoły i stwarza mechanizmy, umożliwiające spełnianie tych oczekiwań.

§ 8. Szkoła dba o promowanie osiągnięć uczniów w szkole i środowisku.

§ 9. Szkoła systematycznie diagnozuje postępy uczniów, a także wyciąga wnioski z realizacji wyznaczonych celów i zadań.

§ 10. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
1) Szkoła zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniów będących obywatelami Ukrainy. W miarę potrzeby organizuje dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego i dodatkowe zajęcia wyrównawcze.

§ 11.Szkoła współpracuje z organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 12. Statutowe cele i zadania realizują: Dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi.

Rozdział 3
Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 13.1. Praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla edukacji przedmiotowych oraz *Program Wychowawczo – Profilaktyczny.*
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań, ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Program nauczania zawiera:
1) szczegółowe cele edukacyjne;
2) tematykę materiału edukacyjnego;
3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Decydując o wyborze programu nauczania, nauczyciel przedmiotu może:
1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
2) przyjąć program opracowany przez innego autora (autorów);

3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi przez siebie zmianami.

5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, Dyrektor może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego.

6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych.

7. Programy nauczania dopuszcza do użytku w formie decyzji Dyrektor szkoły. Programom dotyczącym podstawy programowej nadawany jest szkolny numer dopuszczenia.

8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią *Szkolny zestaw programów nauczania.*

9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§ 14.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą oddziału. Dyrektor szkoły dąży do zachowania ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału.

2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek, w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego, lub na uzasadniony wniosek rodziców uczniów danej klasy.

§ 15.1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć, poprzez:

1) realizację zadań wynikających z obowiązków nauczycieli;
2) pełnienie dyżurów nauczycieli:
   a) zasady organizacyjno - porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor szkoły,
   b) dyżur nauczycieli trwa od godziny 7.50 do zakończenia zajęć.
3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
4) przestrzeganie odpowiedniej liczebności grup uczniowskich na przedmiotach, wymagających podziału na grupy;
5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
8) kontrolę obiektów budowlanych, należących do szkoły, pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków ich wykorzystania; kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych, wychodzących poza teren szkoły, w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
12) ogrodzenie terenu szkoły;
13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
14) wyposażenie schodów w bezpieczne balustrady z poręczami;
15) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
16) zapewnianie odpowiedniej opieki nad uczniami uczestniczącymi w imprezach, wycieczkach i przedsięwzięciach, zgodnie z zapisami Regulaminu Wycieczek Szkolnych;
17) wyposażenie pomieszczeń szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki i instrukcje udzielania pierwszej pomocy;
18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
19) 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 ćwiczących.

2. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników, zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia i mienia oraz innych działań szkodliwych, wykrywania wykroczeń i przestępstw w szkole prowadzony jest elektroniczny monitoring wizyjny CCTV:

1) kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego;
2) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 30 dni;
3) odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
4) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu;
5) rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

§ 16. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i materialną:
1. Nad uczniami rozpoczynającymi naukę, działając poprzez:
1) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego, w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
3) organizację warsztatów integracyjnych z udziałem pedagoga i wychowawcy;
4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku, organizowaną przez pedagoga;
5) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz opinii i orzeczeń poradni;
8) w porozumieniu z organem prowadzącym organizowanie nauczania indywidualnego, na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji oraz organizowanie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii publicznej poradni;
9) umożliwienie realizacji obowiązku nauki poza szkołą (edukacja domowa).
2. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej, działając poprzez:
1) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i innych instytucji, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji Narodowej.

§ 17. Szkoła prowadzi szeroką działalność w zakresie profilaktyki, poprzez:
1) realizację przyjętego w Szkole *Programu Wychowawczo - Profilaktyczny;*
2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3) realizację określonej tematyki na godzinach wychowawczych, we współpracy z lekarzami i psychologami;
4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
5) działania pedagoga szkolnego;
6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. w formie spotkań z psychologami.

§ 18. Szkolny *Program Wychowawczo - Profilaktyczny* uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska; opracowywany jest na początku każdego roku szkolnego przez zespół nauczycieli powoływany przez Dyrektora.

§ 19.1. Na początku roku szkolnego Szkolny *Program Wychowawczo – Profilaktyczny* uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.
2. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom na lekcjach wychowawczych i ich rodzicom w czasie zorganizowanych spotkań.

§ 20. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, udzielaną wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

§ 21. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z *Programu Wychowawczo - Profilaktycznego* szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
7) pomaganiu uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne młodzieży;
9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych -wynikających z realizacji programów nauczania - do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 22. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
1) rodzicami;
2) pedagogiem;
3) doradcą zawodowym;
4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 23. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:
1) rodziców;
2) ucznia;
3) nauczyciela – wychowawcy oddziału;
4) pedagoga;
5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
6) doradcy zawodowego.

§ 24. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
   a) pedagog,
   b) psycholog,
   c) doradca zawodowy
   d) pedagog specjalny.
3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
3) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
4) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
5) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

1) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
2) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
3) porad i konsultacji dla uczniów udzielanych i prowadzonych przez pedagoga i psychologa szkolnego;
4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

§ 25.1. W szkole zatrudnieni są pedagog, pedagog specjalny, psycholog i doradca zawodowy.

2. Do zadań pedagoga/psychologa należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
5) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie, organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i wychowawców;
8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
9) organizowanie spotkań edukacyjnych dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
10) wspomaganie nauczycieli w realizacji Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
11) udział w opracowywaniu Programu Wychowawczo – Profilaktycznego (IPET);
12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
13) nadzór i pomoc w przygotowaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
14) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
15) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomach regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym, dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących;
6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli;
8) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły;

9) współpraca z instytucjami wspierającymi system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
10) opracowanie Programu Doradztwa Zawodowego.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności;

2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu;

3) wspieranie nauczycieli w: rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, udzielaniu pomocy psychologicznopedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków;

4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętych kształceniem;

6) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

7) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologicznopedagogicznej;

8) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

§ 26. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: pedagog, doradca zawodowy.

§ 27. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:
1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
2) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 28.1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia, wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń, dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którym Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć, w szczególnych przypadkach mogą być to nauczyciele z innych szkół.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia - w domu rodzinnym.

5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści, wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego w trakcie zajęć edukacyjnych, wynikających z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowanych do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

7. Na podstawie orzeczenia Dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy (zajęcia rewalidacyjne, doradztwo zawodowe) i zakres pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego, realizowanych bezpośrednio z uczniem regulują odrębne przepisy;
1) za zgodą organu prowadzącego szkołę Dyrektor może ustalić wyższy lub niższy wymiar godzin.
9. Kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym. Dostosowanie polega na opracowaniu dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu.
10. Uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie i zagrożeni niedostosowaniem społecznym posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, poza tygodniowym wymiarem godzin uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych oraz innych zajęciach uwzględniających ich indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne.
11. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor szkoły, uwzględniając wnioski nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia z uczniami w oddziale szkolnym, organizuje różne formy udziału ucznia w życiu szkoły.
12. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości udziału ucznia w życiu szkoły.

§ 29. Szkoła, na mocy odrębnych przepisów umożliwia realizację obowiązku nauki poza szkołą.

§ 30. 1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu ww. ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy oddziału, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu z opłaty.

§ 31. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia dzieci od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

Rozdział 4
Organy szkoły i ich kompetencje

§ 32. Organami szkoły są:
1) Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. II Armii Wojska Polskiego w Trzebnicy;
2) Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego im. II Armii Wojska Polskiego w Trzebnicy*;*
3) Rada Rodziców Liceum Ogólnokształcącego im. II Armii Wojska Polskiego w Trzebnicy;
4) Samorząd Uczniowski Liceum Ogólnokształcącego im. II Armii Wojska Polskiego w Trzebnicy.

§ 33. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 34. Dyrektor szkoły:
1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym w ustawą.

§ 35. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

§ 36. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 37. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
4) powołuje szkolne komisje rekrutacyjne;
5) sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z odrębnymi przepisami;
6) przedkłada Radzie Pedagogicznej wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
8) podaje do publicznej wiadomości *Szkolny zestaw podręczników*, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
10) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
11) udziela, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), pełnoletniego ucznia, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki: poza szkołą (nauczanie domowe), w formie indywidualnego nauczania lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach określonych w Statucie Szkoły i decyduje o jej zakończeniu;
13) kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez uczniów:
    a) w przypadku niespełnienia obowiązku nauki, tj. opuszczenia co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor zawiadamia właściwą jednostkę samorządową,
    b) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST (jednostki samorządu terytorialnego) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki, w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian.
14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
15) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organy prowadzący i nadzorujący;
16) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego całkowicie lub z zajęć wskazanych przez lekarza, informatyki, drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
17) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki;
18) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
19) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
20) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
21) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
22) skreśla z listy uczniów;
23) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
24) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
25) może zarządzić skrócenie lekcji lub przerw, jeżeli:
    a) odbywają się imprezy ogólnoszkolne ujęte w kalendarzu pracy szkoły,

b) organizowane są posiedzenia Rady Pedagogicznej.;

26) ma obowiązek powiadamiać rzecznika dyscyplinarnego o przewinieniu nauczyciela, jeżeli zagrożone będzie dobro dziecka.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku i na placu szkolnym;
5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku oraz dbałość o estetykę i czystość;
7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go w celu zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
9) dysponuje środkami finansowymi, określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
10) dokonuje co najmniej raz w roku przeglądu stanu technicznego budynku i obiektów szkolnych;
11) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
14) wspólnie z organem prowadzącym zapewnia warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami do ukończenia przez nich 19 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorom i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych, w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
4) decyduje o skierowaniu pracownika, podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego, do służby przygotowawczej;
5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym, zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych**;**
7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
10) udziela urlopów zgodnie z *Kartą Nauczyciela* i *Kodeksem postępowania administracyjnego*;
11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom, zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z *Ustawą o samorządzie terytorialnym*;
18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
19) wykonuje inne zadania, wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
2) powołuje Komisję Stypendialną;
3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego psychofizycznego rozwoju, poprzez działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 38. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły; współpracuje z organami prowadzącym i nadzorującym, w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 39. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

§ 40. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 41. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział - z głosem doradczym - osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo–wychowawcza.

§ 42. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
1) uchwala *regulamin* swojej działalności;
2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan tego doskonalenia;
7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
8) uchwala Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje).

§ 43. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
1) opiniuje *Szkolny zestaw programów nauczania*;
2) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
5) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
6) wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
7) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
8) opiniuje tygodniowy plan lekcji.

§ 44. Rada Pedagogiczna ponadto:
1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczania tekstu jednolitego;
2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela / menadżera z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 45. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Dyrektora, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

§ 46. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 47. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę, w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 48. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 49. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, a także w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesznurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z *Instrukcją archiwizacyjną*.

§ 50. 1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwala 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.
8. *Regulamin Rady Rodziców* nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 51. 1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
1) uchwala regulamin swojej działalności;
2) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Program Wychowawczo – Profilaktyczny.*
2. Rada Rodziców, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego *Program Wychowawczo - Profilaktyczny.*
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*, programy te 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.

§ 52. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora;

2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu; Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;

§ 53. Rada Rodziców może:
1) wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela;
2) występować do Dyrektora, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 54. Wszyscy uczniowie szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

§ 55.1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
2. Organem Samorządu Uczniowskiego jest Prezydium Samorządu Uczniowskiego szkoły.
3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów szkoły.

§ 56.1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego.*
2. Warunki organizacyjne uchwalania *Regulaminu Samorządu Uczniowskiego* oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
3. *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* określa: cele, zadania, uprawnienia, strukturę i kompetencje organów samorządu.

§ 57. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 58.1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
6) prawo wyboru nauczyciela, pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
7) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania wolontariackie;
8) Samorząd Uczniowski może powołać Radę Wolontariatu.
2. Samorząd Uczniowski ponadto:
1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
2) wydaje opinię w sprawie:
   a) skreślenia ucznia z listy uczniów,
   b) stypendiów,

c) kar i nagród przyznanych uczniom.
3) wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela, jeśli o opinię taką wystąpi Dyrektor;
4) wybiera spośród nauczycieli Rzecznika Praw Ucznia.

§ 59. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ, w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.

3. Każdy organ, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie - w formie pisemnej - Dyrektorowi szkoły poprzez reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, a Radzie Pedagogicznej - w formie ustnej lub pisemnej - na jej posiedzeniu.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia młodzieży.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym Statucie.

§ 60. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
4) o swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie, w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzą przedstawiciele organów szkoły – z każdego po jednym, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 61. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor.

§ 62. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły, tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1) wicedyrektor;
2) uchylony
3) kierownik gospodarczy.

§ 63. Dla stanowisk kierowniczych Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

Rozdział 5
Organizacja nauczania i wychowania

§ 64. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.; dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie do 60 minut - zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć - o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej, w sytuacjach szczególnych (organizacja świąt, zebrań Rady Pedagogicznej itp.) Dyrektor może zadecydować o skróceniu lekcji i przerw;
2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z wychowania fizycznego, języków obcych, wychowania do życia w rodzinie, religii, etyki, artystyczne, techniczne;
4) w formie realizacji zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub indywidualnego programu nauczania;
6) w formach realizacji obowiązku nauki poza szkołą;
7) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze, wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia; dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, realizacji projektów edukacyjnych;
9) w systemie wyjazdowym o strukturze oddziałowej, międzyoddziałowej i międzyklasowej.

3. Dyrektor szkoły, na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.

4. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela, przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów.

§ 64a. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w za-kresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.

2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.

3. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

4. Podejmując decyzję o zawieszeniu zajęć, dla oddziału/grupy realizującej nauczanie w formie zdalnej dyrektor określa szczegółową okresową organizację zajęć.

5. Szczegółowa organizacja nauczania uwzględnia:

1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
7) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów;
8) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.

6. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.

7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzy-stania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły.

8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczania nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.

9. Dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

10. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.

11. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.

12. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
1) lekcji on-line z wykorzystaniem platformy Classroom i pakietu Google Workspa-ce;
2) przekazywanie informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

13. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzy-stać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.

14. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.

15. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku nauki.

§ 65. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Zajęcia z języków obcych prowadzone są na następujących poziomach:
1) poziomie III – oznaczenie etapu edukacyjnego, III.1.P – kontynuacja pierwszego języka obcego nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie podstawowym, III.1.R – kontynuacja pierwszego języka obcego nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie rozszerzonym;
2) III.2.0 - drugi język obcy nowożytny od początku w klasie I, III.2 - kontynuacja drugiego języka obcego nowożytnego ze szkoły podstawowej.

2. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów (zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki), z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.

3. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 25 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk w pracowni komputerowej.

4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w zespołach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, liczących do 24 uczniów.

5. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy, za zgodą organu prowadzącego.

6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.
7. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
8. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia), dokonuje się podziału na grupy wtedy, gdy oddział liczy 31 uczniów i więcej.

§ 66. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia, z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych, określonych w przepisach prawa.

§ 67. 1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców, a uczniom pełnoletnim na ich życzenie - szkoła organizuje naukę religii/etyki. Życzenie, o którym mowa musi być wyrażone w formie pisemnej.
2. Szkoła organizuje lekcje religii (lekcje etyki) dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danego oddziału. Dla mniejszej liczby uczniów danego oddziału lekcje religii (lekcje etyki) organizuje się w grupach międzyoddziałowych.
3. Jeżeli w szkole na zajęcia z religii/ etyki zgłosi się mniej niż siedem osób organ prowadzący szkołę organizuje zajęcia w grupie międzyszkolnej.
4. Oceny z religii/ etyki nie mają wpływu na promocję lub ukończenie szkoły.
5. Uczeń może zrezygnować z udziału w zajęciach religii lub etyki. Pisemną rezygnację przyjmuje Dyrektor Szkoły.
6. Tygodniowy wymiar godzin w przypadku etyki ustala Dyrektor szkoły.
7. Na świadectwie, w przypadku, gdy uczeń uczęszczał na religię lub etykę wpisuję się ocenę bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena.
8. Na świadectwie, w przypadku, gdy uczeń uczęszczał na religię i etykę wpisuję się 2 oceny.
9. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia z religii i etyki, do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z każdego z tych zajęć.

§ 68. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły - w formie pisemnej - sprzeciw wobec udziału dziecka w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli zgłosi Dyrektorowi - w formie pisemnej - sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 69. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego całkowicie lub z niektórych wskazanych przez lekarza ćwiczeń, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Zwolnienie to nie odnosi się jednak do obecności ucznia na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 1 ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców, którzy biorą odpowiedzialność za swoje dziecko. Oświadczenie należy złożyć w sekretariacie szkoły. Konieczna jest również zgoda Dyrektora szkoły.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, czy drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

§ 70. Dyrektor szkoły - na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,

z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły**.**

§ 71. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

§ 72. 1. Uczeń liceum ma prawo do 5 dni zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych podczas przygotowania do etapu okręgowego lub centralnego olimpiady.
2. Uczeń w porozumieniu z nauczycielami obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala indywidualny harmonogram zaliczeń sprawdzianów i prac kontrolnych podczas przygotowań do olimpiady.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może zwiększyć limit, jeżeli uczeń zakwalifikował się do kilku finałów ogólnopolskich lub międzynarodowych olimpiad.

§ 73. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z Internetu, zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację**.**

§ 74. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, jedna 20 minut. Przerwa przed 7 lekcją jest 5-minutowa, ze względu na dojazdy uczniów.

§ 75. Formy współpracy szkoły z rodzicami.
1. Działania Dyrektora:
1) zapoznawanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi - na zebraniach informacyjnych, organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I;
2) udział w zebraniach Rady Rodziców - informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;
3) przekazywanie informacji, za pośrednictwem wychowawców klas, o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas spotkań z rodzicami;
4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich.

2. Współdziałanie w zakresie:
1) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesów dydaktycznego i wychowawczego;
2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły;
3) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez członków dyrekcji:
1) za pośrednictwem klasowych Rad Rodziców;
2) za pośrednictwem szkolnej Rady Rodziców.

4. Współdziałanie rodziców i nauczycieli:
1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcia dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
2) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.

5. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły):
1) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów;
2) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
3) ustalenie form pomocy;
4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
5) przekazywanie informacji o ocenach uczniów, ich sukcesach i problemach;
6) omawianie czytelnictwa uczniów, ich rozwoju kulturalnego;
7) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
8) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: przedsięwzięciach, imprezach i wycieczkach.

6. Indywidualne kontakty:

1) kontakty pedagoga, wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów, osiągających bardzo słabe wyniki w nauce, poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję (w tym e-dziennik), przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;
2) udział rodziców w otwartych lekcjach wychowawczych;
3) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej przy kierowaniu uczniów do Poradn Psychologiczno-Pedagogicznej;
4) bezpośrednie konsultacje z nauczycielami w terminach ustalonych w kalendarzu pracy szkoły.

§ 76. Indywidualny tok/ program nauki.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki.

2. Uczeń, ubiegający się o ITN/IPN, powinien wykazać się:

1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
2) *uchylony.*

3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego *Szkolnym zestawem programów nauczania* lub indywidualnego programu nauki.

4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji.

5. Uczeń może realizować ITN/IPN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN/ IPN mogą wystąpić:

1) uczeń (niepełnoletni za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów);
2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.

8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

10. W pracy nad indywidualnym programem nauki mogą uczestniczyć: nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8, Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

12. Dyrektor szkoły zezwala na ITN /IPN, w przypadku pozytywnych opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej.

13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającego realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

14. Zezwolenia udziela się na czas określony - nie krótszy niż jeden rok szkolny.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN/IPN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

16. Uczeń realizujący ITN/ IPN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia, albo realizować program we własnym zakresie.

17. *uchylony*
18. *uchylony*
19. *uchylony*
20. *uchylony*
21. *uchylony*

22. Przebieg zajęć dokumentuje się w dzienniku ITN/IPN tzw. dzienniku zajęć innych, założonym dla danego ucznia.

23. Decyzję w sprawie ITN/ IPN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.

24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN/ IPN.

25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki", należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia".

§ 77. Nauka poza szkołą.

1. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnienie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:

1) uchylony

2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
   a) uchylony
   b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
   c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

2. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są prowadzone przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny z zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z zapisami Statutu Szkoły. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami Ustawy o systemie oświaty. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, której Dyrektor wydał zezwolenie, obejmującego:

1) prawo uczestniczenia w szkole w zajęciach;
2) zapewnienie dostępu do:
   a) podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
   b) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły.
3) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

3. Cofnięcie zezwolenia następuje:

1) na wniosek rodziców;
2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
3) W razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

§ 78. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia.

1. Uczniom, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych szkoła organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.

2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest realizowana na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Opinia o konieczności objęcia dziecka taką formą pomocy jest wydawana na okres roku szkolnego.

3. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest realizowana na wniosek opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Dyrektor ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej.

4. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

§ 79. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

1) teczka wychowawcy klasy;
2) dziennik wychowawczy, prowadzony w formie elektronicznej;
3) dziennik lekcyjny nauczyciela, prowadzony w formie elektronicznej;
4) dziennik zajęć innych (ITN/IPN, kół przedmiotowych...).

3. Dziennik wychowawczy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. Dziennik wychowawczy zawiera następujące informacje:

1) rejestr wyjść grupowych;
2) wycieczki;
3) wydarzenia;
4) kontakty z rodzicami;
5) zebrania z rodzicami;
6) dodatkowe informacje (Rada Rodziców, samorząd klasowy);
7) kartoteka ucznia: kariera (osiągnięcia, konkursy, olimpiady), specjalne potrzeby (orzeczenia, opinie), dodatkowe informacje (np. udział w zajęciach projektowych lub innych dodatkowych itp).

4. Teczka wychowawcy klasy zawiera:

1) listę uczniów w oddziale;
2) plan pracy wychowawczo – profilaktyczny;
3) sprawozdania wychowawcy z realizacji *Planu Wychowawczo - Profilaktycznego Klasy* w poszczególnych okresach szkolnych;
4) życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
6) zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział uczniów w zajęciach z zakresu profilaktyki i pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
7) tematykę zebrań z rodzicami;
8) listę obecności rodziców na zebraniach;
9) karty samooceny zachowania ucznia.

5. Teczka wychowawcy przechowywana jest przez wychowawcę.

6. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach utworzonych z podziału oddziału, nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w dzienniku elektronicznym lub w szczególnych przypadkach w dzienniku papierowym (Dziennik zajęć innych).

7. Dziennik lekcyjny nauczyciela - dziennik elektroniczny zawiera:

1) nazwisko i imię nauczyciela;
2) nazwę realizowanych zajęć;
3) wykaz tematów poszczególnych zajęć oraz frekwencję uczniów na poszczególnych zajęciach;
4) wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
5) przewidywane oceny roczne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
6) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
7) wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych;
8) wykaz ocen śródrocznych i rocznych;
9) wiadomości od wychowawcy, nauczycieli i Dyrektora.

E – dziennik umożliwia bieżącą komunikację pomiędzy uczniami, rodzicami i nauczycielami.

8. Nauczyciel prowadzący e - dziennik jest zobowiązany wypełniać go zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji szkolnej.

9. Dziennik zajęć innych dotyczący realizacji NI, ITN zawiera: imiona i nazwiska uczniów, daty i tematy przeprowadzonych zajęć, liczbę godzin tych zajęć, oddział/oddziały, do których uczniowie uczęszczają. Ponadto: program pracy, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski. Odnotowuje się obecność uczniów a przeprowadzenie zajęć potwierdzić należy podpisem.

10. Dziennik wychowawczy, Dziennik lekcyjny, Dziennik zajęć innych nauczyciela, dziennik elektroniczny są własnością szkoły.

Rozdział 6
Szkolny system wychowania

§ 80. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy opracowują szczegółowy Plan Wychowawczo - Profilaktyczny klasy z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego.*

§ 81. Działania wychowawcze i profilaktyczne szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników. *Program Wychowawczo - Profilaktyczny* szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarach: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

§ 82. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców, zawarta w *Misji szkoły.* Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 83. Działania wychowawcze, podjęte w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym, mają na celu przygotować ucznia do:
1) pracy nad sobą;
3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność;
odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
4) rozwoju samorządności;
5) dbałości o wypracowane tradycje klasy, szkoły i środowiska;
6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły, akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 84. 1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się poniższe postawy, stanowiące kanon zachowań ucznia.
2. Uczeń szkoły:
1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej i lokalnej, w demokratycznym państwie oraz świecie;
4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
   a) zasady kultury bycia,
   b) zasady skutecznego komunikowania się,
   c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
   d) akceptowany społecznie system wartości,
8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 85. W oparciu o *Program Wychowawczo - Profilaktyczny* wychowawcy opracowują klasowe *Plany Wychowawczo - Profilaktyczne Klasy* na dany rok szkolny. Plan wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
   a) adaptacja,
   b) integracja,
   c) przydział ról,
   d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
   e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
   f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
   a) wspólne uroczystości klasowe i szkolne, przedsięwzięcia, imprezy i wycieczki,
   b) edukacje: zdrowotna, regionalna, kulturalna,
   c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania rodziców i uczniów do udziału w podejmowaniu decyzji,
   d) wspólne narady wychowawcze,
   e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
   f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
   g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy".
7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
9) preorientacja zawodowa.

Rozdział 7
Organizacja szkoły

§ 86. Do realizacji zadań statutowych szkoły niezbędna jest odpowiednia baza lokalowa; szkoła posiada:

1) sale lekcyjne;
2) bibliotekę z stanowiskami komputerowymi, która stanowi Centrum Informacji Naukowej;
3) pracownie przedmiotowe;
4) pracownie komputerowe;
5) salę laptopową;
6) aulę wyposażoną w sprzęt audiowizualny;
7) sale gimnastyczne, siłownię, salę lustrzaną;
8) zewnętrzne obiekty sportowe (boiska do piłek siatkowej, koszykowej i ręcznej, kort tenisowy, obiekty lekkoatletyczne);
9) szafki służące do przechowywania części osobistego wyposażenia uczniów.

§ 87. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale *Zasady oceniania wewnątrzszkolnego.*

§ 88. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły - łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin do dyspozycji dyrektora, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 89. Dyrektor szkoły opracowuje plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN).

§ 90. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład, ustalany przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 91. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów, odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 92. Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.

4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:

1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych szkoły;
2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy;
4) współpraca z wychowawcami klas, biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dziennika elektronicznego.

5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 93. Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i zajęcia eksperymentalne.
2. Regulacje prawne dotyczące realizacji eksperymentów pedagogicznych i innowacyjnych zostały określone w ustawie Prawo oświatowe.
3. Innowacją pedagogiczną jest nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, które ma na celu poprawę jakości pracy szkoły. Innowacja nie zmienia treści nauczania wynikających z podstaw programowych.
4. O zakresie innowacji, procedurze jej wdrażania i przebiegu decydują nauczyciele innowatorzy i Dyrektor szkoły.
5. Eksperyment pedagogiczny polega na modyfikowaniu istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
6. Procedura wdrażania eksperymentu pedagogicznego została szczegółowo określona w ustawie Prawo oświatowe.
7. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
8. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 94. Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Regulaminie Wycieczek Szkolnych.*

§ 95. Praktyki studenckie.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli - na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada sekretariat szkoły.

§ 96. W szkole działają biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

1. Biblioteka jest:

1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) lub nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i medialnej.

2. Zadaniem biblioteki i ICIM jest:

1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
3) prowadzenie działalności informacyjnej;
4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania ich do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i medialnych uczniów;
9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:
   a) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki i ICIM* ,
   b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
   c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
   d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
   e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
   f) współpraca z innymi bibliotekami, którą regulują następujące zasady:
      - aktywne współuczestnictwo w organizowaniu działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół, w tym projekty edukacyjne rozbudzające pasję czytania i zainteresowanie czytelnictwem,
      - współuczestniczenie w organizacji imprez kulturalnych w innych bibliotekach,
      - udział w konkursach organizowanych przez inne biblioteki,
      - organizacja lub współorganizacja konkursów i imprez o zasięgu lokalnym (lekcje biblioteczne, Noc Bibliotek, spotkania z pisarkami i pisarzami),
      - wspieranie działalności kulturalnej bibliotek lokalnych.
2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
   a) gromadzenie zbiorów,
   b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   c) selekcjonowanie zbiorów,
   d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
   e) prowadzenie dokumentacji pracy,

5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się: zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
6.Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa *Regulamin biblioteki.*
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.
8. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 97. Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.
1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: oddziałowe, wychowawcze, przedmiotowe, zadaniowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi szkoły.

§ 98. Zespoły oddziałowe.
1. Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Zadania zespołu to:
1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału oraz modyfikowania ich w razie potrzeby;
2) korelowanie treści programowych przedmiotów i organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
3) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym półroczu (nie więcej niż dwie prace w tygodniu);
4) wnioskowanie do Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych;
5) udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

§ 99. Zespoły wychowawcze.
1. W skład zespołów wychowawczych wchodzą wychowawcy oddziałów danego rocznika. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu:
1) analizowanie i ocena realizacji planów pracy wychowawczej które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia *Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły;*
2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.
3. Zespoły spotykają się jeden raz w półroczu i - w razie zaistniałych problemów wychowawczych - z inicjatywy pedagoga lub Dyrektora szkoły.

§ 100. Zespoły Edukacyjne.
1. W szkole działają następujące Zespoły Edukacyjne:
1) humanistyczny;
2) przedmiotów ścisłych;
3) języków obcych;
4) prozdrowotny.
2. Zespół edukacyjny tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu edukacyjnego.

4. Zadania zespołów to:
1) ustalenie szkolnego programu nauczania danych przedmiotów oraz dobór podręczników;
2) zaplanowanie przedsięwzięć, imprez i wycieczek;
3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie diagnoz (sprawdzianów) porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów;
5) udział w różnych formach doskonalenia.

5. Zespoły edukacyjne spotykają się co najmniej dwa razy w półroczu. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu; ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić sprawozdanie z podjętych działań oraz organizację pracy w przyszłym roku szkolnym.

§ 101. Zespoły zadaniowe.

1. Zespoły te zostają powołane przez Dyrektora szkoły, w razie zaistniałych potrzeb.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez Dyrektora.

3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 102. Wicedyrektor.

1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego, dyrektor szkoły powołuje 1 wicedyrektora.

2. Zadania ogólne wicedyrektora:
1) zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
2) jest odpowiedzialny za klimat szkoły;
3) organizuje bieżące życie szkoły, działa na rzecz współpracy nauczycieli;
4) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
5) zgłasza Dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
6) współpracuje z rodzicami;
7) podejmuje interwencję pedagogiczną.

3. Zadania wicedyrektora związane z organizacją pracy szkoły i nadzorem pedagogicznym
1) Przewodniczy Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej;
2) organizuje i nadzoruje egzaminy próbne;
3) pełni funkcję wiceprzewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego powołanego do przeprowadzenia egzaminu maturalnego;
4) współdziała z Dyrektorem szkoły w przygotowaniu: arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej;
5) opracowuje: plan pracy szkoły, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, harmonogram imprez i uroczystości, harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, kalendarz pracy szkoły;
6) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
7) organizuje pracę zespołów przedmiotowych, zadaniowych i komisji;
8) współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
9) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
10) sporządza zestawienie godzin nadliczbowych nauczycieli;
11) rejestruje aktualne wydarzenia, nadzoruje publikowanie informacji na FB i stronie internetowej szkoły, dba o sprawny przepływ informacji w szkole, rozsyła e-maile (informacje, szkolenia, konkursy);
12) monitoruje realizację: planów nauczania, programu profilaktyczno – wychowawczego;
13) organizuje i monitoruje doskonalenie zawodowe nauczycieli;
14) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli;
15) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej;
16) nadzoruje przygotowania do imprez i uroczystości szkolnych;
17) nadzoruje organizację pomocy pedagogiczno – psychologicznej;

18) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.

5. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektorów rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 103. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnych opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

Rozdział 8
Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego

§ 104. 1. Ocenianiu podlegają:
1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2) zachowanie ucznia.

2. W szkole rozróżnia się ocenianie:
1) bieżące;
2) *uchylony*
3) śródroczne;
4) *uchylony*
5) *uchylony*
6) roczne - wystawiane na koniec roku szkolnego;
7) końcowe – wystawiane na zakończenie nauki w szkole**.**

3. Nauczyciele mają możliwość wprowadzenia oceniania kształtującego, dzięki któremu: budują atmosferę uczenia się, pracując z uczniami i rodzicami; określają cele lekcji i formułują je w języku zrozumiałym dla ucznia; wraz z uczniami ustalają kryteria oceniania; rozróżniają funkcje ocen kształtującej i sumującej; formułują pytania kluczowe; stosują efektywną informacje zwrotną, wprowadzają samoocenę i ocenę koleżeńską.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności - w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę - oraz formułowaniu oceny.

6. Ocenianie zachowania polega na rozpoznaniu - przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy - stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, ewentualnych trudnościach w nauce czy też specjalnych uzdolnieniach ucznia;
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
3) ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w statucie;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych, niż przewidywane rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

9. Ocena nie jest karą ani nagrodą, jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.

10. Ocenianie wewnątrzszkolne w okresie nauczania prowadzonego w formie zdalnej.

1) Nauczyciele opracowują szczegółowe zasady pracy na lekcjach oraz modyfikują wymagania edukacyjne i zamieszczają je w przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 105. W ocenianiu obowiązują określone zasady:
1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ani ważoną ocen cząstkowych;
2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
3) zasada różnorodności - wynika ze specyfiki każdego przedmiotu;
4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji, w oparciu o okresową ewaluację.

§ 106. Jawność oceny.

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów o wybranym programie nauczania dla danej klasy, uwzględniającym jej specyfikę, np. rozszerzenia przedmiotowe.

2. Nauczyciele na początku roku informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
1) wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

3. Wymienione w ust. 2 informacje podawane są uczniom do zeszytu lub przesłane drogą elektroniczną; rodzice potwierdzają podpisem przyjęcie ich do wiadomości. Wymagania edukacyjne z zajęć wychowania fizycznego są omawiane na lekcjach i przekazywane wychowawcom klas, którzy podczas pierwszego spotkania z rodzicami (w danym roku szkolnym) informują ich o zasadach oceniania. Fakt ten zostaje potwierdzony podpisem rodzica na liście obecności.

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniowie otrzymują do wglądu w celu ich omówienia w czasie lekcji. Nauczyciel ustalający ocenę, powinien ją krótko uzasadnić.

5 Nauczyciel w czasie konsultacji lub innym umówionym terminie udostępnia rodzicom (prawnym opiekunom) sprawdzone i ocenione prace. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nauczyciel ustalający ocenę, powinien ją krótko uzasadnić. W uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) sprawdzone i ocenione prace mogą zostać sfotografowane. Prac pisemnych nie kseruje się.

§ 107. Tryb oceniania i skala ocen.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne, ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

1) stopień celujący - 6 – cel;
2) stopień bardzo dobry - 5 – bdb;
3) stopień dobry - 4 – db;
4) stopień dostateczny - 3 – dst;
5) stopień dopuszczający - 2 – dop;
6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny od 2 do 6.

2. *uchylony*

2a. Ustalono następujące progi procentowe i odpowiadające im, w sześciostopniowej skali oceniania oceny cząstkowe:

1) niedostatecznym: 0 - 39%;
2) dopuszczający: 40 - 54%;
3) dostateczny: 55 - 69%;
4) dobry: 70 - 84%;
5) bardzo dobry: 85 - 94%;
6) celujący: 95 - 100%.

Wagi poszczególnych ocen cząstkowych są następujące:

1) sprawdziany: 5;
2) kartkówka, odpowiedź ustna: 3;
3) aktywność: 2.

Pozostałe formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i wagi ocen dla tych form ustalają nauczyciele w zespołach przedmiotowych.

3.Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym e - dziennika w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne słownie, w pełnym brzmieniu (dotyczy także innych dokumentów).

4. Informacje o osiągnięciach i postępach w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych, odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji. Terminy konsultacji dla rodziców podawane są w rocznym kalendarzu pracy szkoły.

5. Formy pracy ucznia podlegające ocenie:

1) prace pisemne:
   a) kartkówka (trwająca do 15 minut) dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów, realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach; nie musi być zapowiadana,
   b) Sprawdzian obejmujący większą partię materiału, określony przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; termin musi być odnotowany w dzienniku elektronicznym.
2) praca i aktywność na lekcji;
3) odpowiedź ustna;
4) praca projektowa;
5) wypracowanie lub inna wypowiedź pisemna;
6) *uchylony*
7) twórcze rozwiązywanie problemów;
8) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach.

6. Formy pracy ucznia niepodlegające ocenie.

a) diagnozy;
b) matury próbne.

7. Wyniki procentowe z diagnoz oraz matur próbnych są wpisywane do e dziennika i nie są przeliczane na oceny. Są informacją zwrotną o poziomie wiedzy ucznia i jego przygotowaniu do egzaminów zewnętrznych.

8. W dziennikach lekcyjnych dziennika elektronicznego dopuszcza się używania znaku „nb" nieobecny.

§ 108.

1. Ocenianie bieżące:

1) bieżące ocenianie wynikające ze szczegółowych kryteriów oceniania, winno być dokonywane systematycznie;
2) uczeń powinien zostać oceniony z różnych sprawności charakterystycznych dla danego przedmiotu;
3) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
4) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek włożony w uzyskanie oceny;
5) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
6) nauczyciel stosuje zróżnicowane ocenianie: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, inne prace itp.

2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej:

1) ocena z pisemnych prac kontrolnych jest szczególnie ważna;
2) kontrolne prace pisemne obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne;
3) praca kontrolna musi być zapisana w e - dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
4) prace kontrolne oraz kartkówki powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania;
5) uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, tak aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
6) w ciągu tygodnia mogą odbywać się dwa, a za zgodą klasowej rady uczniów więcej niż 2 sprawdziany/prace kontrolne itp. (z wyłączeniem kartkówek);

3. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych, nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny.

§ 109. Sprawdzian frekwencyjny

1. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu (łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdzian frekwencyjny.

2. Zakres materiału sprawdzianu frekwencyjnego obejmuje wiedzę i umiejętności ucznia z bieżącego okresu, których znajomość nie mogła zostać oceniona przez nauczyciela ze względu na nieobecność ucznia.

3. Nie uwzględnia się nieobecności ucznia wynikających z reprezentowania szkoły.

4. Termin i formę sprawdzianu frekwencyjnego wyznacza nauczyciel.

5. Ocena ze sprawdzianu frekwencyjnego jest oceną cząstkową i ostateczną.

6. Jeśli uczeń przystępował już do egzaminu frekwencyjnego z danego przedmiotu, to podstawą przeprowadzenia następnego sprawdzianu są nieobecności ucznia liczone od daty przeprowadzenia poprzedniego sprawdzianu.

§ 110. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

1. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego e - dziennika na życzenie ucznia.

2. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego e - dziennika na życzenie ucznia.

§ 111. Wymagania edukacyjne.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen formułują nauczyciele danych zajęć edukacyjnych w porozumieniu z zespołami przedmiotowymi.

2. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień celujący otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami lub osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.

3. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

4. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień dobry otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania, przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania, poprawnie wykorzystuje wiadomości i umiejętności, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

5. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował podstawę programową w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności (czasem przy pomocy nauczyciela).

6. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, nie spełnia w całości wymagań podstawowych w zakresie wiedzy i umiejętności, posługuje się wiedzą odtwórczą przy pomocy nauczyciela, potrafi rozwiązywać przy pomocy nauczyciela zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.

7. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz;
2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, z uwzględnieniem rozszerzeń programowych.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, zajęć artystycznych, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć.

W przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

1) W celu podniesienia poziomu systematyczności i odpowiedzialności uczniów za właściwe przygotowanie do zajęć wychowania fizycznego, wprowadza się system oceniania, który będzie uwzględniał regularność posiadania stroju sportowego – gotowość do zajęć. Ocena ta będzie wystawiana na koniec każdego miesiąca i będzie miała na celu zmotywowanie uczniów do większej dbałości o odpowiednie przygotowanie do lekcji.

Kryteria oceniania gotowości uczniów do zajęć.

Ocena miesięczna będzie przyznawana na podstawie liczby przypadków, w których uczeń nie posiadał wymaganego stroju.

1. ocena celująca – uczeń zawsze posiada strój sportowy
2. ocena bardzo dobra – uczeń nie miał stroju tylko raz
3. ocena dobra – uczeń nie miał stroju dwa razy
4. ocena dostateczna – uczeń nie miał stroju trzy razy
5. ocena dopuszczająca – uczeń nie miał stroju cztery razy
6. ocena niedostateczna – uczeń nie miał stroju pięć razy.

8a. Przy ustalaniu oceny z przedmiotów przyrodniczych ważnym kryterium oceny jest umiejętność samodzielnego jak i zespołowego rozwiązywania problemów badawczych, planowania i przeprowadzania obserwacji lub doświadczeń oraz umiejętność krytycznej analizy wyników i formułowania wniosków.

8b. Na lekcjach informatyki i wszystkich przedmiotach monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane między innymi za pomocą: sprawdzianów, kart pracy, testów, quizów,

projektów, poleceń, prac domowych i innych, umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie Classroom.

8c. W przypadku przedmiotów humanistycznych ważnym kryterium oceny jest umiejętność konstruowania wypowiedzi, komunikowania się i krytycznej analizy tekstów kultury.
8d. W przypadku przedmiotów ścisłych istotnym kryterium oceny jest umiejętność dobierania i tworzenia modeli matematycznych przy rozwiązywaniu problemów praktycznych i teoretycznych oraz umiejętność dowodzenia i argumentowania. Ocenie podlega również umiejętność przedstawienia toku rozumowania.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania - zamiast oceny klasyfikacyjnej - wpisuje się „zwolniony".

§ 112. Klasyfikacja śródroczna i roczna.
1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec II półrocza.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów, z uwzględnieniem oceny bieżącej.
5. W przypadku wprowadzenia w planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia, wchodzące w skład tego bloku.
6. *Uchylony*
6a. Na około 7 dni kalendarzowych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani wpisać do dziennika elektronicznego przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych. Konkretne daty posiedzeń rad klasyfikacyjnych, od których odlicza się powyższy termin, określa kalendarz pracy szkoły.
7. Przewidywana ocena jest tylko prognozowaną i może ona ulec podwyższeniu bądź obniżeniu.
8. Zmiana oceny przewidywanej może nastąpić w wyniku oceniania bieżącego i uzyskania pozytywnych ocen z popraw wcześniejszych prac.
8a. Ocena przewidywana może zostać obniżona, a jej obniżenie może nastąpić na podstawie np. braku aktywności, niewykonania zadań lub pogorszenia wyników w nauce w okresie od jej podania do wystawienia oceny klasyfikacyjnej.
8b Brak możliwości oceny postępów ucznia w nauce w okresie od podania oceny przewidywanej do wystawienia oceny klasyfikacyjnej spowodowany między innymi absencją ucznia również może być przyczyną zmiany oceny przewidywanej na niższą.
9. Wychowawca klasy podczas zebrania zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanej dla niego ocenie rocznej/końcowej. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu mogą się oni zapoznać z ocenami przewidywanymi przez e-dziennik a szkoła jest zwolniona z dalszego informowania rodziców.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń uzyskał ocenę niedostateczną, uniemożliwiającą lub utrudniającą dalszą naukę, obowiązany jest - pod kierunkiem nauczyciela i w terminie z nim ustalonym - uzupełnić braki. Może się zwrócić do pedagoga o ustalenie możliwych form pomocy.

§ 113. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.
1. Za przewidywaną roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela, zgodnie z terminem ustalonym w kalendarzu pracy szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej:
a) w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej;

b) w przypadku przewidywanej oceny pozytywnej - tylko o jeden stopień i tylko wówczas, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub są od niej wyższe.

3. Uczeń może uzyskać wyższą od przewidywanej ocen roczną z zajęć edukacyjnych, po spełnieniu następujących warunków:

1) Uczeń podejmował próby realizacji określonych wymagań edukacyjnych;
2) *uchylony*
3) *uchylony*
4) *uchylony*

4. Jeżeli oceny, które uzyskał uczeń - realizując plan poprawy oceny przewidywanej - są niższe, to nie mają wpływu na ostateczną ocenę.

§ 114. Egzamin klasyfikacyjny.

1. 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 zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust.1 absencji.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki celem wyrównania różnic programowych.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje także uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno –wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

10. Egzamin klasyfikacyjny roczny, w powyższym przypadku, musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4 i 5, przeprowadza:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

13. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o którym mowa w ust. 6, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, zastrzeżenia mogą dotyczyć trybu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego**.**

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

§ 115. Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał jedną albo dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. *Uchylony.*

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, techniki, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej na tydzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym określonym przez nauczyciela dla danego oddziału na początku roku szkolnego.

8. Zakres materiału na egzaminie poprawkowym obejmuje cały materiał z danego roku szkolnego z danych zajęć edukacyjnych.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania (zadania) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną, zastrzeżenia mogą dotyczyć trybu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym czasie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej**.**

§ 116. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły - w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny - powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formach pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

3. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust.3 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym czasie do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 117. Ocena zachowania.

1. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. 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;

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

1) wzorowe - wz;
2) bardzo dobre - bdb;
3) dobre - db;
4) poprawne - popr;
5) nieodpowiednie - ndp;
6) naganne - ng.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Uczniowi realizującemu, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki z wszystkich przedmiotów oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą - nie ustala się oceny zachowania.

6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepi-

sami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Dyrektor szkoły - w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny - powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

8. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
2) wychowawca klasy;
3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
4) pedagog;
5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
6) przedstawiciel Rady Rodziców.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania ucznia jest ostateczna.

10. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 118. Tryb ustalania oceny zachowania.

1. *uchylony*

2. *uchylony*

3. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli uczącego dany oddział, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

4. Przewidywana ocena roczna zachowania podana jest do wiadomości uczniów na około 7 dni kalendarzowych przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.

5. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy, w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenia przez uczących dodatkowych - dotychczas nieznanych – informacji, pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 119. Zasady oceniania zachowania.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

2. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem - na początku roku szkolnego i II półrocza - bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.

3. Uczeń oceniany jest z trzech zakresów postępowania:

1) stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
2) kultury osobistej;
3) stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych.

4. Oceny cząstkowe zachowania wpisuje wychowawca klasy na podstawie informacji i uwag pisemnych oraz ustnych, zgłaszanych przez pracowników szkoły.

5. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie ocen cząstkowych za:

1) kulturę osobistą ucznia, gdzie:
   a) <u>czynniki pozytywne, podwyższające ocenę (powyżej dobrej), to:</u>
      - troska o estetykę otoczenia,
      - dbałość o higienę osobistą,
      - zdrowy tryb życia,
      - życzliwość, kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
      - troska o kulturę słowa i dyskusji,
      - poszanowanie godności własnej i innych;
   b) <u>czynniki negatywne, obniżające ocenę (poniżej dobrej), to:</u>

- celowe i świadome naruszenie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
- *uchylony,*
- nieprzestrzeganie zakazu palenia papierosów, używania alkoholu oraz narkotyków i innych środków, zagrażających zdrowiu.

2) stopień pilności i systematyczności ucznia, gdzie:

a) czynniki pozytywne, podwyższające ocenę (powyżej dobrej), to:
- sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych,
- przezwyciężanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności),
- rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych itp.),
- systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne,

b) czynniki negatywne, obniżające ocenę (poniżej dobrej), to:
- celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,

- nieusprawiedliwione godziny nieobecności – tabela dotyczy zestawienia miesięcznego:

0 godzin	ocena wzorowa
1 – 2 godziny	ocena bardzo dobra
3 – 4 godziny	ocena dobra
5 – 6 godzin	ocena poprawna
7 – 8 godzin	ocena nieodpowiednia
9 i więcej godzin	ocena naganna

- brak punktualności, do 5 nieusprawiedliwionych spóźnień w półroczu.

3) stopień przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych.

a) czynniki pozytywne, podwyższające ocenę:
- reagowanie na przejawy zła,
- szacunek dla pracy innych,
- pomoc innym,
- troska o mienie szkolne i prywatne,
- udział w pracach samorządu i pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
- przejawianie inicjatyw dotyczących funkcjonowania klasy i szkoły;

b) czynniki negatywne, obniżające ocenę:
- celowe i świadome naruszanie wyżej wymienionych czynników pozytywnych,
- postawa egoistyczna, samolubna,
- lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i pracowników szkoły,
- agresja, akty wulgaryzmu i wandalizmu.

6. Za opuszczenie bez usprawiedliwienia 40 godzin zajęć lekcyjnych uczeń może zostać ukarany naganą Dyrektora szkoły.

7. Do 10 dnia każdego miesiąca wychowawca klasy przekazuje pedagogowi szkolnemu informacje o frekwencji uczniów, którzy nagminnie nie uczęszczają na zajęcia danego oddziału za poprzedni miesiąc i wpisuje za miesięczną frekwencje cząstkowe oceny zachowania.

8. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych, picie alkoholu, użycie narkotyków itp.), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną – także w przypadku gdy pod innym względem jest wzorowy.

§ 120. Promowanie i ukończenie szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej - składają się na nią roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo najwyższej, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu - uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty oraz zapisanych w Statucie Szkoły.

§ 121. Świadectwa szkolne.
1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń - zależnie od wyników klasyfikacji rocznej - otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne, potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne, zalicza się osiągnięcia określone w przepisach szczegółowych.

Rozdział 9
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 122. Zadania nauczycieli.
1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu; wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień; motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów; wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wnioskowanie do Dyrektora o środki finansowe i pomoc w zakupie niezbędnych pomocy dydaktycznych, dbałość o pomieszczenia i sprzęt szkolny;
6) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów (specjalistami są min.: pedagog szkolny, doradca zawodowy);

7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach ruchowych;
8) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
9) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości i potrzeb edukacyjnych ucznia uzdolnionego poprzez indywidualne formy pracy;
bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny; informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną, według formy ustalonej w *Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego;*
10) nieudzielanie swoim uczniom płatnych korepetycji;
11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach, turniejach i zawodach;
12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej; aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej; udział w lekcjach koleżeńskich, w konferencjach metodycznych oraz innych zewnętrznych formach doskonalenia - w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, zgodnie ze szkolnym planem WDN;
16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad oddziałem, kołem przedmiotowym, kołem zainteresowań lub inną formą organizacyjną;
17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, stosowanie innych zapisów *Kodeksu pracy*;
18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji różnych form zajęć; opracowanie właściwego rozkładu materiału; terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dzienników, arkuszy ocen i innych dokumentów;
19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia i poszanowanie jego godności osobistej;
20) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
21) dbanie o właściwe relacje pracownicze i przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu, zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
23) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej i pisemnej egzaminu maturalnego;

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
2) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, doskonaleniem zawodowym i samokształceniem.

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w dziennikach lekcyjnych e – dziennika lub w dziennikach zajęć - działania wymienione w ust. 3 pkt. 1 i 2.

§ 122a. Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:

1) opracowanie modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się,

2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się

i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb ucznia.

3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.

2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z platformy Classroom oraz dziennika elektronicznego.

3. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.

§ 123. Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się, przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, potrzeb i oczekiwań, warunków rodzinnych i bytowych;
2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
4) pomoc w rozwiązywaniu napięć, powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
5) organizowanie w szkole życia codziennego wychowanków, wdrażanie do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
6) realizację planu zajęć godzin do dyspozycji wychowawcy;
7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac, zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie, w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
9) rozwijanie pozytywnej motywacji i wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, porządku, punktualności, cierpliwości, pokonywania trudności, prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy, odporności na niepowodzenia;
11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce; analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce; pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników; czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych; udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania odpowiednich postaw moralnych; budowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy; wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni; kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania w klasie, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę gabinetu, pomieszczeń i terenu szkoły; rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością; rozwijanie pasji i zamiłowań; interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;

15) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
16) tworzenie warunków, umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie możliwości wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, stan higieniczny otoczenia, do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
18) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia; organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
19) udzielanie pomocy i wskazówek uczniom w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i instytucji z wnioskiem o udzielenie wsparcia;
20) planowanie i koordynowanie wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, zespołu klasowego i nauczycieli; wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar; ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych:
1) prowadzi dziennik lekcyjny w e-dzienniku, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
2) sporządza zestawienia statystyczne;
3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
4) drukuje świadectwa szkolne;
5) wykonuje inne czynności administracyjne, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 123a. Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego.

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w za-kresie przydzielonych zadań.

2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.

3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.

4. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:

1) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce i problemach emocjonalnych;

2) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.

5. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny.

6. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą dziennika elektronicznego.

7. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, platform, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli.

8. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

§ 124. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania uczniom bezpieczeństwa.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy oraz zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne); nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami, nie może poświęcać czas czynnościom, które przeszkadzają w odpowiedzialnym spełnianiu dyżuru;
3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
5) uchylony
6) egzekwowania, by uczniowie nieletni nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
7) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły;
8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań, zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom, biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z miejsc zagrożonych obecne tam osoby, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Przed dopuszczeniem do zajęć nauczyciel zaznajamia uczniów z zasadami i metodami, zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy.

8. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegania *Instrukcji ewakuacji,* obowiązującej w Szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę, ma obowiązek przestrzegania zasad, ujętych w *Regulaminie organizacji wycieczek*, obowiązującym w szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
1) ma obowiązek sprawdzić, czy nic nie zagraża bezpieczeństwu uczniów i prowadzącego; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel musi zgłosić to do Dyrektora szkoły, celem usunięcia usterek; nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu do czasu likwidacji zagrożenia;
2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia na to pozwala, kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej, a w razie potrzeby udziela mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji wychowawca zawsze powiadamia rodziców niepełnoletniego ucznia oraz Dyrektora szkoły, jeśli jest to nagły wypadek;
4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów, korygować zauważone błędy oraz dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien zadbać o to, by nie dopuścić do gwałtownego otwarcia drzwi przez wybiegających uczniów;
6) uczniów, chcących skorzystać z toalety, nauczyciel zwalnia pojedynczo;
7) przed rozpoczęciem kolejnej lekcji zobowiązany jest do wywietrzenia sali, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
8) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia,

zgodnie z *Instrukcją ewakuacji*, obowiązującą w Szkole.

§ 125. 1. Pracownicy zatrudnieni w szkole na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom *Ustawy o pracownikach samorządowych*.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym, udostępnianie dokumentów, znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 126. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy zawarte są w *Regulaminie Organizacyjnym Liceum Ogólnokształcącego im. II Armii Wojska polskiego w Trzebnicy.*

§ 127. 1. W Liceum Ogólnokształcącym im. II Armii Wojska Polskiego obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie Pracy*. Fakt zapoznania się z *Regulaminem Pracy* pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 128. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

Rozdział 10
Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

§ 129. Członek społeczności szkolnej.
1. Członkiem społeczności szkolnej staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 130. Żadne prawa, obowiązujące w szkole, nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 131. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa, bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.

§ 132. Traktowanie członków społeczności szkolnej.
1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.

2. Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.

3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni czy poniżanie członka społeczności ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.

4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach i obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 133. Każdy **uczeń** szkoły **ma prawo** do:

1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
4) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
5) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z WSO;
6) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
7) pomocy w przygotowaniu do konkursów, olimpiad, turniejów czy zawodów;
8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
9) realizacji autorskiego programu wychowawczego, opracowanego przez wychowawcę;
10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
12) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, według zasad określonych przez Dyrektora szkoły;
13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
14) zwracania się do dyrekcji, pedagoga, wychowawcy oddziału i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych;
17) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły, wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego, stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
18) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
19) kandydowania do nagród statutowych oraz przewidzianych w przepisach zewnętrznych;
20) organizowania i udziału w imprezach, uroczystościach, wycieczkach.
21) uchylony

§ 134. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:

1) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, aktywnego uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
2) pogłębiania swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę;
3) uzupełnienia różnic programowych wynikających z przeniesienia do klasy o innym kierunku kształcenia w formie i terminie ustalonym (po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym) przez Dyrektora szkoły;
4) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
5) strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, konkursów, olimpiad;
6) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych; udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach lekcyjnych;
7) uchylony
8) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
   a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
   b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
   c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
9) godnego, kulturalnego zachowywania się w szkole i poza nią;

10) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz koleżanek i kolegów; na lekcji WF uczeń ma mieć związane włosy, a długość paznokci musi gwarantować bezpieczeństwo własne i i rówieśników
11) *uchylony*
12) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
13) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatniach szkolnych;
14) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w Szkole;
15) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
16) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego Szkoły i oddziału.

§ 134a. Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego.

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.

2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj. posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.

3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.

4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:

1) powstrzymać się od zakłócania zajęć;
2) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka;
3) wypowiadanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela i z poszanowaniem poglądów innych;
4) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów i obrażanie innych uczniów.

5. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone dla uczniów naszej szkoły. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody prowadzącego dane zajęcia nauczyciela.

§ 135. Mając na uwadze dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie, w ciągu całego roku szkolnego uczniowie powinni nosić obuwie bezpieczne, antypoślizgowe, najlepiej na gumowej podeszwie.

§ 136. Uczniom nie wolno:

1) posiadać i wnosić na teren szkoły alkoholu, papierosów, e-papierosów, podgrzewaczy tytoniu IQOS, narkotyków, wyrobów tytoniowych oraz przedmiotów, których użycie może stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia;
2) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
3) palić papierosów, e-papierosów, wkładów IQOS, pić alkoholu, zażywać wyrobów tytoniowych, używać narkotyków i środków odurzających i innych, których użycie może stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia na terenie szkoły lub poza szkołą w trakcie: przedsięwzięć, imprez i wycieczek;
4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
6) *uchylony;*
7) używać podczas zajęć - do innych niż cele edukacyjne lub medyczne - telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych (Korzystanie z urządzeń odbywa się za zgodą nauczyciela. Nauczyciel może poprosić uczniów o odłożenie urządzeń na wyznaczone miejsce);
8) zapraszać obcych osób do szkoły;
9) korzystać podczas zajęć edukacyjnych z tabletów, czytników e-booków. Podstawą pracy na lekcji są tradycyjne papierowe podręczniki, materiały ćwiczeniowe oraz zeszyty przedmiotowe.

§ 137. W ostatnim tygodniu nauki w klasie programowo najwyższej i w przypadku zmiany szkoły, uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona *Karta obiegowa.*

§ 138. *uchylony*

§ 139. 1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

2. *uchylony*
3. *uchylony*

§ 140. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 141. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych.
1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły z wyjątkiem losowych, nagłych sytuacji.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności, uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora szkoły, pełniącego dyżur kierowniczy.
4. W przypadku uczniów niepełnoletnich, nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
5. W przypadku uczniów pełnoletnich, honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów.
6. Uczeń zobowiązany jest do przedłożenia wychowawcy klasy usprawiedliwienia swojej nieobecności do końca tygodnia, w którym wróci do szkoły lecz nie dłużej niż do 7 dni.
7. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
8. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców lub ucznia pełnoletniego powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
9. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności, jeśli w usprawiedliwieniu ucznia podana jest inna przyczyna niż podana w ustępie 1.
10. Na dłuższą nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją, zezwala wyłącznie Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
11. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
12. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w przypadkach nagłych (losowych), na prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji uczeń przynosi wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
13. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
14. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca). Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
15. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
16. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki.
17. Dyrektor szkoły, na wniosek wychowawcy, udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt, w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych.
18. Dyrektor szkoły, na wniosek wychowawcy, po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin zajęć dydaktycznych (suma 55 godzin) wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją, że kolejne 15 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia, uruchamia procedurę skreślenia dziecka z listy uczniów.
19. Dyrektor szkoły, na wniosek wychowawcy, po opuszczeniu przez ucznia kolejnych 15 godzin nieusprawiedliwionych (suma 70 godz.) rozpoczyna procedurę skreślenia z listy uczniów.
20. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

Rozdział 11
Uczniowie szkoły

§ 142. Zasady rekrutacji.

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych, określa - w porozumieniu z Dyrektorem - organ prowadzący szkołę.

3. Termin postępowania rekrutacyjnego określa Kurator Oświaty.

§ 143. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

§ 144. Nagradzanie uczniów.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
4) nienaganną frekwencję;
5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.

2. Rodzaje nagród:

1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
2) pochwała Dyrektora szkoły wobec klasy;
3) pochwała Dyrektora wobec uczniów całej szkoły;
4) dyplom uznania;
5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia - o udzieleniu pochwały decyduje Rada Pedagogiczna;
6) Nagroda rzeczowa - o udzieleniu nagrody decyduje Rada Pedagogiczna;
7) Tytuł **Primus Inter Pares** (Pierwszy Wśród Równych) – otrzymuje uczeń ostatniej klasy liceum, który:
   a) ukończył szkołę z bardzo wysoką średnią i wzorową oceną zachowania,
   b) odnosił sukcesy w olimpiadach, konkursach zewnętrznych na poziomie krajowym lub wojewódzkim, lub w zawodach sportowych;
   c) wyróżniał się aktywną działalnością na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego:
      - odznaczał się postawą obywatelską,
      - konsekwentnie rozwijał swoje zainteresowania i umiejętności, dążąc do realizacji swoich życiowych celów,
      - dostrzegał potrzeby innych, szanował ich tożsamość,
      - korzystał z dorobku kulturowego.

   Tytuł *Primus Inter Pares* przyznaje Rada Pedagogiczna na podstawie nominacji wychowawcy, w głosowaniu jawnym. Jeżeli żaden uczeń ostatniej klasy liceum nie spełnił wymogów - tytułu nie przyznaje się. Laureat otrzymuje Stypendium Honorowego Prezesa Stowarzyszenia Absolwentów i Przyjaciół Liceum Ogólnokształcącego w Trzebnicy.
8) Tytuł **Uczeń Roku** otrzymuje uczeń klasy 1 lub 2 lub 3, który:
   a) ukończył klasę z bardzo wysoką średnią (nie niższą niż 4,75),
   b) otrzymał wzorową ocenę zachowania,
   c) odnosił sukcesy w olimpiadach lub konkursach na szczeblu krajowym bądź wojewódzkim,
   d) wyróżniał się aktywną działalnością na rzecz środowiska szkolnego lub lokalnego.

   Tytuł *Uczeń Roku* przyznaje Rada Pedagogiczna na podstawie nominacji wychowawców, w głosowaniu jawnym. Jeżeli żaden z uczniów nie spełnił wymogów – tytułu nie przyznaje się.
9) **Nagrodę Trzech** otrzymuje uczeń, który na koniec roku szkolnego otrzymał najwyższe oceny (co najmniej 1 celującą) z następujących przedmiotów: język polski, wychowanie fizyczne i jeden z przedmiotów rozszerzonych.

Nagrodę przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy. W przypadku uzyskania przez kilku uczniów takich samych ocen, decyduje wyższa średnia ocen. Jeżeli żaden uczeń nie otrzymał wymaganych ocen - nagrody nie przyznaje się. Nagrodę przyznaje się uczniowi spełniającemu wyżej wymienione warunki zarówno w klasach 4 jak i w klasach 1-3.

10) **Sportowiec Roku** – tytuł za pracowitość, wytrwałość i *walkę do ostatnich sekund*, otrzymuje uczeń, który:
   a) godnie reprezentuje szkołę na zawodach sportowych,
   b) osiąga wysokie wyniki na zawodach sportowych,
   c) kieruje się zasadami fair play na boisku i poza nim,
   d) stanowi wzór do naśladowania dla swoich kolegów i koleżanek,
   e) uzyskuje dobre wyniki w nauce,
   f) otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
   g) jest kandydatem do stypendium sportowego (w przypadku zaistnienia takiej możliwości).

Tytuł *Sportowiec Roku* przyznaje Rada Pedagogiczna na wnioski nauczycieli wychowania fizycznego, w głosowaniu jawnym. Nagrodę przyznaje się uczniowi spełniającemu wyżej wymienione warunki zarówno w klasach 4 jak i w klasach 1-3. Jeżeli żaden z uczniów nie spełnił wymogów – tytułu nie przyznaje się.

11) Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy może przyznać uczniowi tytuł **„Super Omnibus”,** o czym informuje Radę Pedagogiczną.

12) Tytuł **KOT** (**Kreatywny, Otwarty, Tolerancyjny**) otrzymuje uczeń ostatniej klasy liceum wyróżniający się wybitnymi działaniami na rzecz szkoły, środowiska lub potrzebujących. Jest to osoba o szerokich horyzontach, nietuzinkowej osobowości, ciekawa świata, pomysłowa i aktywna. Tytuł przyznaje Rada Pedagogiczna na podstawie nominacji wychowawcy. w głosowaniu jawnym. Jeżeli żaden z uczniów nie spełnił wymogów – tytułu nie przyznaje się.

§ 145. Tryb odwołania od przyznanych nagród.

1. Nagrodzonemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu nagrodzonego, przysługuje prawo wniesienia odwołania od przyznanej nagrody.

2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty przyznania nagrody.

3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.

5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie**:** Dyrektor lub wicedyrektor**,** wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia lub Opiekun Samorządu Uczniowskiego (w sytuacji, gdy Rzecznik Praw Ucznia jest jednocześnie wychowawcą) - w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

6. Decyzja Komisji jest ostateczna.

§ 146. Karanie uczniów.

1. W przypadku udowodnienia winy, uczeń może otrzymać karę za:
1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
3) posiadanie, używanie lub rozprowadzanie: papierosów, e-papierosów, wkładów IQOS, alkoholu, wyrobów tytoniowych, narkotyków, środków odurzających i innych, których użycie może stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia;
4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły.

2. Rodzaje kar:
1) upomnienie wychowawcy klasy;
2) upomnienie Dyrektora szkoły;
3) nagana Dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców;
4) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach, organizowanych przez szkołę, do momentu zniesienia kary przez Dyrektora, na wniosek wychowawcy;
5) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz, do momentu zniesienia kary przez dyrektora, na wniosek wychowawcy;

6) *uchylony*
7) *uchylony*
8) skreślenie z listy uczniów.

§ 147. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§ 148. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

§ 149. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 150. 1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przewinienia, zagrożonego karą określoną w § 146 ust. 2 pkt.1:
1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
2) udzielenie upomnienia odnotowuje w e - dzienniku.
3. W razie popełnienia przewinienia, zagrożonego karą określoną w § 146 ust. 2 pkt. 2–7:
1) wysłuchania dokonuje Dyrektor szkoły;
2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor szkoły, uczeń oraz wychowawca.

§ 151. 1. O zastosowanej karze Dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kary wymienionej w § 146 ust. 2 pkt. 3, 7 i 8 Dyrektor szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez Dyrektora. Ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
4. Zawiadomienie o ukaraniu, poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia, winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 152. 1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego, przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy**.**
5. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor lub wicedyrektor**,** wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia lub Opiekun Samorządu Uczniowskiego (w sytuacji, gdy Rzecznik Praw Ucznia jest jednocześnie wychowawcą) - w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja Komisji jest ostateczna.

§ 153. 1. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił, na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego.

§ 154. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

§ 155. Odrębne przepisy stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów.

§ 156. *uchylony*

§ 157. *uchylony*

§ 158. *Uchylony*

§ 159. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów.

1. Uczniowie mogą zostać skreśleni z listy uczniów. Rada Pedagogiczna może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor szkoły.

2. *uchylony*

3. Wykroczenia, stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:

1) świadome działanie, stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów, lub pracowników szkoły;
2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej, naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
5) kradzież;
6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
8) czyny nieobyczajne;
9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle *Kodeksu postępowania karnego*.

4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy.

5. Jeżeli absencja ucznia, w opinii Rady Pedagogicznej, uniemożliwia realizację obowiązku nauki, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.

6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:

1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu,
2) udzielenie nagany Dyrektora szkoły.

§ 160. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów.

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (*Kodeks postępowania karnego*), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być: wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia, jako członka społeczności szkolnej. Wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność; informuje on Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, nałożonych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna - w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron - podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.

7. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia, nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły, Dyrektor kieruje sprawę do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu ucznia z listy odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

10. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.

11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu, zawartym w decyzji, w terminie 14 dni od jej doręczenia.

12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach, wynikających z art. 108 *Kodeksu postepowania administracyjnego.*

§ 161. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony złożyć skargę w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia:

1) do wychowawcy klasy – ustnie lub pisemnie z uzasadnieniem (wychowawca dokumentuje zgłoszenie i przekazuje Dyrektorowi), lub
2) do Dyrektora szkoły – pisemnie z uzasadnieniem.

2. Rozstrzygnięcie skargi musi nastąpić bez zbędnej zwłoki nie dłużej niż 30 dni od daty jej złożenia.

3. Dyrektor informuje na piśmie ucznia i jego rodzica (prawnego opiekuna) o efekcie rozpatrzonej skargi.

4. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

5. Dyrektor może powierzyć rozpatrywanie skargi pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.

§ 162. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu.

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza (SKW).

2. Do SKW należą uczniowie, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.

3. Działania SKW obejmują:

1) organizowanie pomocy koleżeńskiej i akcji wolontariatu na terenie szkoły;
2) współpracę z instytucjami i agendami samorządowymi;
3) organizowanie i udział w akcjach charytatywnych.

4. Cele działalności SKW:

1) uwrażliwienie uczniów na potrzeby innych ludzi;
2) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących, życzliwości i bezinteresowności;
3) kształtowanie odpowiedzialności;
4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
5) inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego;
6) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich;
7) wdrażanie do wytrwałej pracy;
8) budowanie poczucia własnej wartości;
9) przełamywanie barier wiekowych, pokoleniowych i intelektualnych;
10) zapobieganie niedowartościowaniu i zagubieniu się młodych ludzi.

5.Umowa wolontariacka:

1) osoby pełnoletnie, które mają pełną zdolność do czynności prawnych podpisują umowę w swoim imieniu;

2) osoby, które nie są pełnoletnie, muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica lub opiekuna prawnego.

Rozdział 12
Nauczanie dwujęzyczne

§ 163. Organizacja nauczania dwujęzycznego.
1. W Szkole tworzy się oddziały dwujęzyczne.
2. Nauka w oddziałach dwujęzycznych odbywa się w cyklu czteroletnim, w trakcie którego uczniowie uczą się języka angielskiego w zwiększonym wymiarze godzin.
3. Język angielski jest drugim językiem nauczania.
4. Nauczanie dwujęzyczne jest realizowane w zakresie wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Zakres treści programowych w ramach tych przedmiotów ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia.
5. Kandydaci do klas dwujęzycznych przystępują do sprawdzianu kompetencji językowych z zakresu języka będącego drugim językiem nauczania w danym oddziale.

Rozdział 13
Gospodarka finansowa szkoły

§ 164.
1. Szkoła jest jednostką budżetową, finansowaną przez Powiat Trzebnicki.
2. Gospodarka finansowa realizowana jest zgodnie z planem, zatwierdzonym przez organ prowadzący.
3. W szkole gromadzone są środki na rachunku dochodów własnych.

Rozdział 14
Przepisy przejściowe

§ 165. *uchylony*

Rozdział 15
Przepisy końcowe

§ 166. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 167. Szkoła używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 168. Ceremoniał szkolny.
1. Symbolami szkoły są sztandar szkoły, hymn szkoły i logo szkoły.
2. Sztandar szkoły przechowywany jest w przeznaczonej do tego gablocie.

3. Sztandar szkoły prezentowany jest podczas rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego i podczas uroczystości państwowych obchodzonych w szkole, a także podczas miejskich i powiatowych obchodów uroczystości państwowych i związanych z historią regionu, na których obecna jest delegacja szkoły.
4. Prezentacja sztandaru odbywa się zawsze z udziałem trzyosobowego pocztu sztandarowego, składającego się z uczniów wybranych i wyszkolonych przez opiekunów samorządu szkolnego, stosownie ubranych i noszących szarfy oraz rękawiczki.
5. Prezentacji sztandaru podczas uroczystości szkolnych towarzyszy Ceremoniał prezentacji sztandaru, opisany w odrębnym dokumencie.
6. Hymnem szkoły jest pieśń “Rozwiń skrzydła” autorstwa pana Cezarego Cesarza, byłego nauczyciela szkoły. Tekst pieśni zawarty jest w dokumencie Hymn szkoły.
7. Hymn szkoły wykonywany jest podczas uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego i podczas innych ważnych uroczystości szkolnych, w postawie stojącej.
8. Logo szkoły określone jest w dokumencie Logo szkoły i używane w materiałach informacyjnych i promocyjnych dotyczących szkoły. Używanie logo w innych okolicznościach lub poddawanie go modyfikacjom powinno być poprzedzone uzyskaniem pozwolenia Dyrektora szkoły.
9. Podczas niektórych uroczystości szkolnych stosowane są odrębne ceremoniały, opisane w dokumentach: *Ceremoniał ślubowania ucznia klasy pierwszej, Ceremoniał ślubowania absolwenta szkoły.*
10. Szkoła w każdym roku obchodzi uroczystości zgodnie z kalendarzem szkolnym.
11. Odświętny strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

§ 169. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) Statutu.
1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
1) organów szkoły;
2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3) w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w Statucie Dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 170. Traci moc Statut Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Trzebnicy z dnia 29 listopada 2017 roku.

§ 171. Statut Szkoły (tekst ujednolicony), uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 28 listopada 2019 roku i pozytywnie zaopiniowany przez Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski, obowiązuje od 1 grudnia 2019 roku.

Elektronicznie podpisany przez:

MAGDALENA BIELEC-JANUSIEWICZ

Data:
2026-9-7 12:2:44

/ dyrektor/