



STATUT SZKOŁY

ZESPOŁU SZKÓŁ
IM. ROMUALDA TRAUGUTTA
W LIPNIE

Zespół Szkół Liceum Ogólnokształcące im. Romualda Traugutta w Lipnie
87-600 Lipno ul. Traugutta 1 tel./fax: (054)287 25 62
e-mail: lolipno@pro.onet.pl



Spis treści:

Dział I	Postanowienia ogólne	strona 4
Rozdział I	Nazwa Szkoły, typ, organ prowadzący	strona 4
Rozdział II	Cele i zadania Szkoły	strona 5
Dział II	Organy Szkoły i zakres ich działania	strona 7
Rozdział I	Zagadnienia podstawowe	strona 7
Rozdział II	Dyrekcja Szkoły	strona 7
Rozdział III	Rada Pedagogiczna	strona 11
Rozdział IV	Rada Rodziców	strona 14
Rozdział V	Samorząd Uczniowski	strona 15
Rozdział VI	Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi	strona 16
Dział III	Organizacja Szkoły	strona 18
Rozdział I	Organizacja nauczania i wychowania – zasady ogólne	strona 18
Rozdział II	Organizacja nauczania i wychowania w przypadku zawieszenia zajęć w szkole / pandemii	strona 20
Rozdział III	Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	strona 25
Rozdział IV	Organizacja zajęć rewalidacyjnych	strona 26
Rozdział V	Organizacja zajęć indywidualnych	strona 27
Rozdział VI	Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	strona 28
Rozdział VII	Organizacja biblioteki szkolnej	strona 28
Rozdział VIII	Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę	

		Strona 30
	Rozdział IX Wolontariat	strona 32
Dział IV	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	strona 34
	Rozdział I Prawa i obowiązki nauczyciela	strona 34
	Rozdział II Zadania wychowawcy oddziału	strona 36
	Rozdział III Zadania zespołów nauczycieli	strona 37
	Rozdział IV Zadania nauczycieli specjalistów	strona 38
	Rozdział V Obowiązki pracowników niepedagogicznych	strona 41
Dział V	Uczniowie	strona 42
	Rozdział I Prawa i obowiązki ucznia	strona 42
	Rozdział II Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia	strona 44
	Rozdział III Nagrody i kary	strona 45
	Rozdział IV Procedury postępowania w sytuacjach niskiej frekwencji	strona 48
Dział VI	Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów	strona 49
	Rozdział I Ogólne zasady oceniania	strona 49
	Rozdział II Klasyfikacja uczniów	strona 54
	Rozdział III Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana	strona 56
	Rozdział IV Promowanie ucznia	strona 59
	Rozdział V Ukończenie Szkoły	strona 59
	Rozdział VI Ustalanie oceny zachowania ucznia	strona 60
	Rozdział VII Uszczegółowione kryteria oceny z zachowania	strona 61
Dział VII	Postanowienia końcowe	strona 69

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I
NAZWA SZKOŁY, TYP, ORGAN PROWADZĄCY

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół im. Romualda Traugutta w Lipnie z siedzibą przy ul. Romualda Traugutta 1.

§ 2

1. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Liceum Ogólnokształcące im. Romualda Traugutta
- 2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
- 3) Szkoła Policealna.

§ 3

1. Liceum Ogólnokształcące jest szkołą dla młodzieży o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. W Liceum Ogólnokształcącym przewiduje się tworzenie, w zależności od zainteresowań uczniów klas z następującymi przedmiotami wiodącymi: język polski, język angielski, język niemiecki, język rosyjski, język francuski, język hiszpański, matematyka, fizyka, informatyka, historia, biologia, chemia, geografia, wiedza o społeczeństwie, historia i teraźniejszość, wychowanie fizyczne.

3. W Liceum Ogólnokształcącym nauczane są następujące języki obce:

- język angielski,
- język francuski,
- język niemiecki,
- język rosyjski,
- język hiszpański
- język łaciński.

§4

Organem prowadzącym dla powyższych placówek jest Powiat Lipnowski.

§5

Organem nadzorującym dla Zespołu Szkół w Lipnie jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

Zespół Szkół przygotowuje młodzież do dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia, w tym do ubiegania się o przyjęcie na studia w szkołach wyższych oraz świadomego uczestnictwa w życiu społecznym i narodowym.

§7

Za podstawę wychowania ww. szkoły przyjmują uniwersalne zasady etyki, kształcenia patriotycznej postawy, poznania tradycji i wartości kultury narodowej, religijnej, konstytucyjnych zasad ustrojowych, kierując się wskazaniem zawartymi w Konstytucji RP, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka przyjęte przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20.11.1989 r.

§8

Liceum zapewnia uczniom możliwie najlepsze warunki rozwoju intelektualnego, moralnego, społecznego, estetycznego, emocjonalnego i fizycznego. Zapewnia w szczególności możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

§ 9

Za podstawowe zadania szkoły przyjmuje się:

- a) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, złożenia egzaminów wstępnych do szkół wyższych i kontynuowania nauki w szkołach pomaturalnych,
- b) rozwój indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- c) wyposażenie uczniów w wiedzę o przyrodzie, człowieku, społeczeństwie, cywilizacji i kulturze, przygotowanie do dalszego rozumienia siebie i otaczającego świata,
- d) kształtowanie przekonania, że nauka powinna podnosić ludzi na wyższy poziom moralny,
- e) wychowanie w poszanowaniu uniwersalnych wartości moralnych i ideałów humanistycznych – dobra, prawdy, sprawiedliwości, tolerancji, wolności, godności własnej, odrębności i godności drugiego człowieka,
- f) przygotowanie do czynnego i świadomego uczestnictwa w życiu społecznym, narodowym, poszanowania prawa i instytucji życia zbiorowego,

g) wprowadzenie uczniów w świat kultury, uświadomienie rodowodów i korzeni wspólnoty narodowej, przygotowanie do dostrzegania i przeżywania wartości skupionych w dziełach sztuki,

h) uczuciowe związanie z polskością: ziemią, krajem, kulturą, miastem rodzinnym, szkołą, tradycją narodową przy równoczesnym otwarciu na drugiego człowieka, szanowaniu różnorodności i wielości kulturowej świata, budzeniu poczucia solidarności z innymi mieszkańcami Ziemi,

i) zapoznanie młodzieży z metodami i technikami samodzielnego zdobywania wiedzy, zasadami racjonalnej organizacji pracy własnej, wyrobienie umiejętności korzystania ze współczesnych systemów wymiany i upowszechniania informacji,

j) uświadomienie konieczności samokształcenia, samokontroli i samooceny, pracy nad sobą, bogacenia życia wewnętrznego, wyrabiania nawyków dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie i higienę psychiczną,

k) upowszechnienie wśród uczniów wiedzy o zasadach zdrowego trybu życia, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną.

§ 10

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej. Nikt ze względu na swoją przynależność narodową, etniczną, wyznanie wiary nie może być w Szkole prześladowany czy poniżany.

§11

1. Szkoła prowadzi działalność edukacyjną dla młodzieży i dorosłych.
2. Szkoła oprócz funkcji kształcącej i wychowawczej pełni wobec uczniów także funkcje opiekuńcze w szkole.
3. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną. Do pomocy tej zobowiązany jest w szczególności wychowawca oraz każdy nauczyciel i dyrektor szkoły.
4. W Szkole organizuje się doradztwo zawodowe, które ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzających do uświadomienia uczniom ich uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań.

§12

Szkoła realizuje cele i zadania we współpracy z rodzicami, organizacjami społecznymi i kulturalnymi środowiska, w działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.

§13

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
- 2) sale gimnastyczne,
- 3) boiska sportowe,
- 4) bibliotekę,
- 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

DZIAŁ II

ORGANY SZKOŁY I ZAKRES ICH DZIAŁANIA

ROZDZIAŁ I

ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 14

1. Organami szkoły są:

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

2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

ROZDZIAŁ II

DYREKCJA SZKOŁY

§ 15

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.

2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.

§ 16

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 4) udzielania urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia, okolicznościowych, szkoleniowych, bezpłatnych,
- 5) dokonywania oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,

6) administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu.

§ 17

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 18) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,

- 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 22) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 23) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
- 24) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 25) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
- 26) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 27) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 28) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały
- 29) koordynowanie prac szkoły związanych z orientacją zawodową i podejmowaniem studiów przez absolwentów,
- 30) zapewnianie warunków do rozwoju samorządnej działalności uczniów, rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- 31) tworzenie właściwego klimatu dla systematycznego podnoszenia wyników pracy dydaktyczno – wychowawczej, doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 32) nadzorowanie pracy kancelarii szkoły.

§ 18

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania.
2. Przedstawia Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania:
 - projekt planu finansowego szkoły,
 - tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - uczestniczy z głosem doradczym w zebraniach Rady Rodziców.

§ 19

1. Dyrektor w wypadkach regulowanych odrębnymi przepisami ma prawo czasowo zawiesić zajęcia w szkole.

2. Dyrektor zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 20

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia do końca kształcenia w liceum 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.

W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych wyżej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 21

1. Wicedyrektor jest współodpowiedzialny za całokształt działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły i zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.

2. Zakres obowiązków Wicedyrektora ustala Dyrektor.

§ 22

1. Do obowiązków Wicedyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w sporządzaniu planu pracy szkoły, opracowywanie projektu rocznego planu pracy szkoły,
- 2) planowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w sposób odpowiadający zasadom higieny szkolnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 3) planowanie dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych i czuwanie nad ich pełnieniem,
- 4) hospitowanie zajęć zgodnie z opracowanym planem,
- 5) kontrola dokumentacji szkolnej: dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, rozkładów materiałów, dokumentacji wychowawców, pedagoga szkolnego i bibliotekarza, dzienników zajęć pozalekcyjnych,
- 6) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i sporządzanie stosownej dokumentacji,
- 7) kontrola przeprowadzenia godzin ponadwymiarowych i zastępstw oraz sporządzenie stosownej dokumentacji,
- 8) nadzór nad pracą biblioteki szkolnej,

- 9) czuwanie nad właściwym organizowaniem przez wychowawców wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych,
- 10) kontrola zajęć pozalekcyjnych, czuwanie nad ich zgodnym z celami i zadaniami szkoły oddziaływaniem wychowawczym,
- 11) opieka nad uczniami uczestniczącymi w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, stwarzanie uczestniczącym i ich nauczycielom – opiekunom warunków do efektywnej pracy,
- 12) nadzór nad pracą Samorządu Uczniowskiego,
- 13) nadzór nad działalnością wszelkich organizacji i stowarzyszeń młodzieżowych działających na terenie szkoły,
- 14) sporządzanie sprawozdań dla władz oświatowych, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem okresowych inwentaryzacji w szkole,
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły nie wymienionych w przydziale obowiązków, a wynikających z działalności szkoły.

§23

Wicedyrektor ma obowiązek informować Dyrektora o wszelkich decyzjach podjętych podczas jego nieobecności w Szkole oraz o wszelkich zaistniałych wówczas problemach.

§24

1. Wicedyrektor Szkoły ma prawo:
 - a) opiniować pracę nauczycieli, których hospituje,
 - b) wysuwać kandydatury do nagród,
 - c) udzielać upomnień służbowych i zgłaszać Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski o udzielenie innych kar za niewłaściwe wypełnianie obowiązków przez pracowników szkoły,
 - d) nagradzać i karać uczniów zgodnie z regulaminem,
 - e) uczestniczyć w zebraniach Samorządu Uczniowskiego i wszelkich organizacji oraz stowarzyszeń działających na terenie szkoły,
 - f) podejmować na bieżąco decyzje w tych dziedzinach życia i pracy w szkole, za które jest bezpośrednio odpowiedzialny, a w czasie nieobecności Dyrektora decydować o wszystkich niecierpiących zwłoki sprawach szkolnych i reprezentować szkołę na zewnątrz.
2. Decyzję Wicedyrektora Szkoły w uzasadnionych przypadkach może uchylić Dyrektor Szkoły.
3. Za realizację przydzielonych obowiązków Wicedyrektor jest bezpośrednio odpowiedzialny przed Dyrektorem.

ROZDZIAŁ III RADA PEDAGOGICZNA

§ 25

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym jej statutowe zadania. W formie uchwały zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Szkoły.

§ 26

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

§ 27

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
 - 2) organu prowadzącego szkołę,
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Podczas nieobecności Dyrektora Szkoły obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej przejmuje wicedyrektor, który prowadzi i przygotowuje zebranie Rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

§ 28

1. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) ustalanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
- 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.
- 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut,
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 3) wchodzi w porozumienie z Radą rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego.
- 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
- 5) ma prawo wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć, tzn. okresowego zmniejszania lub zwiększania tygodniowego wymiaru godzin z przedmiotu, jeśli jest to podyktowane dobrem uczniów i Szkoły pod warunkiem, że zmiany będą zgodne z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym i ogólnym tygodniowym wymiarem godzin nauczania w klasie,

6) może powoływać w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisje do pracy w zakresie wybranych zagadnień statutowej działalności Szkoły. Komisje informują Radę o wynikach swej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

§ 29

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 30

Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:

- 1) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji, do których zostali powołani,
- 2) realizowania uchwał Rady, także wtedy gdy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia,
- 3) nieujawniania poruszanych na posiedzeniu Rady spraw, mogących naruszyć dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 4) przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 5) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.

ROZDZIAŁ IV RADA RODZICÓW

§ 31

1. Rada rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor zapewnia Radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

§ 32

1. Do kompetencji Rady rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
- 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
- 4) wyrażanie opinii w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;

- 5) wnioskowanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników;
 - 6) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska,
 - 7) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchybień i niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania,
 - 8) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
 - 9) wnioskowanie o ocenę pracy nauczyciela,
 - 10) opiniowanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu.
2. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
 3. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ V SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 33

1. W Szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

§ 34

1. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły:
2. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,

6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 35

1. Dyrektor Szkoły - Rada Pedagogiczna:

- 1) współpraca odbywa się w toku codziennych kontaktów oraz posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- 2) Rada ma udział w przygotowywaniu i podejmowaniu decyzji,
- 3) członków Rady Pedagogicznej i Dyrektora obowiązuje zasada przestrzegania woli ogółu,
- 4) oba organy podejmują starania, aby realizować wspólne ustalenia,
- 5) ważnym elementem współpracy jest, aby integracja między dyrektorem a zespołem nauczycielskim miała charakter obustronny,
- 6) podstawowym elementem współpracy Dyrektora i Rady Pedagogicznej jest właściwy podział odpowiedzialności za pracę i osiągnięcia szkoły na cały zespół i jego członków,
- 7) odpowiedzialność za wyniki pracy spada nie tylko na Dyrektora, ale również na poszczególnych członków Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor - Rada Pedagogiczna – Rada Rodziców (nie dotyczy LO dla Dorosłych).

Szkoła organizuje bezpośrednie formy współpracy ze środowiskiem rodzinnym ucznia, niezbędne do realizacji zadań wychowawczych zarówno szkoły, jak i rodziny.

Współpraca odbywa się poprzez:

- 1) organizowanie w miarę potrzeb spotkań Dyrekcji Szkoły i członków Rady Pedagogicznej z Radą Rodziców,
- 2) bieżące informowanie rodziców o planach pracy, organizacji życia wewnątrzszkolnego, trudnościach i osiągnięciach w pracy wychowawczej z uczniami,
- 3) udział rodziców w planowaniu pracy wychowawczej klas,
- 4) czynne włączenie rodziców do pracy wychowawczej i dydaktycznej szkoły,
- 5) wspólne przygotowywanie uroczystości szkolnych i klasowych,
- 6) aktywny udział rodziców w pracach na rzecz szkoły,
- 7) organizowanie indywidualnych kontaktów z rodzicami,
- 8) szkolenia rodziców.

3. Dyrektor Szkoły - Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski.

Opiekę nad Samorządem Uczniowskim sprawuje opiekun samorządu. Jego zadaniem jest koordynacja współpracy między Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem Szkoły i Radą

Pedagogiczną. Odbywa się ona poprzez spotkania Dyrektora i Członków Rady z Samorządem Uczniowskim.

§ 36

1. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
2. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. Spory, w których stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzyga Rada Pedagogiczna pod warunkiem, że nie jest stroną sporu.
4. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący.
5. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
6. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 37

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
 - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,
 - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
 - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga szkolnego,
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 5) udzielania pomocy materialnej,
 - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi, organowi prowadzącemu oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

DZIAŁ III
ORGANIZACJA SZKOŁY

ROZDZIAŁ I
ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA – ZASADY OGÓLNE

§ 38

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 39

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez dyrektora do 15 maja każdego roku na podstawie planu nauczania i planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
4. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 40

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
- 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 41

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
2. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 42

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Rekrutacja do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe,

§ 43

1. Niektóre zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w grupach.
2. Podział oddziałów na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe. Zakres zajęć pozalekcyjnych jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
4. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie.

§ 44

1. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia religii mają obowiązek przebywania w bibliotece szkolnej podczas zajęć wypadających w środku zajęć dydaktycznych lub zostają zwolnieni do domu w przypadku godzin skrajnych.

§ 45

Szkoła realizuje przyjęte Standardy ochrony małoletnich.

§ 45

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły – lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a uczelnią.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA W PRZYPADKU ZAWIESZENIA ZAJĘĆ W SZKOLE / PANDEMII

§ 46

1. W okresie pandemii w sytuacji wystąpienia zakażenia na danym terenie szkoła będzie funkcjonowała w jednym z trzech następujących wariantów:

1) Wariant A – tradycyjna forma kształcenia

W szkole funkcjonuje tradycyjne kształcenie. Obowiązują wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół i placówek oświatowych.

W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, będzie mógł częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę szkół i placówek. Wówczas dopuszczalne będą dwa warianty kształcenia: B i C.

2) Wariant B – mieszana forma kształcenia (hybrydowa)

Dyrektor będzie mógł zawiesić zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć i prowadzić kształcenie na odległość (zdalne). Będzie to zależało od sytuacji epidemicznej na danym terenie, w danej szkole czy placówce. Decyzję podejmie dyrektor po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i otrzymaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Opinie te, będzie można – z uwagi na konieczność podejmowania szybkiej decyzji – uzyskać pisemnie, ustnie, za pomocą maila, telefonu.

3) Wariant C – kształcenie zdalne

Dyrektor szkoły, placówki podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej). Konieczna będzie w tym przypadku zgoda organu prowadzącego i pozytywna opinia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Minister Edukacji Narodowej nadal zachowuje uprawnienie do ograniczenia zajęć w szkołach na terenie kraju.

2. Zajęcia w szkole będą zawieszane w razie wystąpienia:

1) zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
3. Decyzję o zawieszeniu zajęć podejmuje organ prowadzący, dyrektor szkoły lub minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. Obowiązek przejścia na nauczanie zdalne ma miejsce w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż dwa dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia. Dyrektor szkoły powiadamia o zawieszeniu i sposobie realizacji tych zajęć organ prowadzący i kuratorium oświaty.
5. Za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny mimo zawieszenia zajęć można odstąpić od nauki zdalnej.

§ 47

1. Warunki organizowania i prowadzenia nauczania zdalnego:

- 1) Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania. Przekazanie informacji może nastąpić za pośrednictwem poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego, mediów społecznościowych, a także z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji (platforma Teams), w tym poczty tradycyjnej.
- 2) Wykorzystanie poczty tradycyjnej, o którym mowa w ust. 1, następuje tylko w przypadku, gdy rodzic nie potwierdza za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej faktu otrzymania informacji o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
- 3) Współpraca nauczycieli z uczniami lub rodzicami przebiega z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej oraz telefonicznie. Dyrektor określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych.
- 4) Dyrektor wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

a) z wykorzystaniem:

- materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl;
- materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;

- innych niż wymienione wyżej materiałów wskazanych przez nauczyciela;

b) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia,

c) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem.

3. Nauczyciele zobowiązani są do dostosowania programu nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu.

4. Zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach będzie uwzględniał:

a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,

c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

5. Współpraca dyrektora z nauczycielami następuje z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej, udostępnionej nauczycielom przez szkołę.

6. Dyrektor ustala, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.

7. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach po zalogowaniu się ucznia na zajęciach lub jeśli otrzyma potwierdzenie odebrania przesłanych uczniowi materiałów.

8. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.

9. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.

10. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

11. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

12. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

13. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.

14. W czasie pracy zdalnej nauczyciele mogą wystawiać oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.

15. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.

16. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

17. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

18. Prace domowe są przesyłane przez ucznia poprzez platformę Teams lub przez dziennik elektroniczny.

19. Oceny ucznia są dostępne w dzienniku elektronicznym.

20. Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym, jak i w formie udostępniania uczniom materiałów do pracy w czasie odroczonym.

21. Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji. W celu wykonania tego zadania dyrektor określa grafik dyżurów, w czasie których nauczyciele są dostępni dla uczniów za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

§ 48

1. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanej platformy,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
- d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
- e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
- f) wszelkimi sprawami związanymi z dostępem, generowaniem haseł uczniów itp. zajmuje się wyznaczony administrator; hasła i loginy przekazuje uczniowi wychowawca klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

§ 49

1. Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania:

- a) Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
- b) Wychowawca ma obowiązek:

- niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia, monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły.

- wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, platforma Teams, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,

- reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,

- wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

2. Obowiązki psychologa, pedagoga (jeśli jest zatrudniony w szkole) w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1) Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.

2) harmonogram pracy psychologa jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.

3) Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek:

- ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,

- organizowania konsultacji online z wykorzystaniem platformy Teams i e-dziennika,

- świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:

a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z nauczaniem zdalnym,

b) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

c) minimalizowania negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,

d) otoczenia opieką i udzielania wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,

e) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

f) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

§ 50

1. Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły/placówki w trybie zdalnym:

a) nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
- dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
- inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 51

1. Szkoła udziela i organizuje swoim uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz pedagog szkolny.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana we współpracy z rodzicami ucznia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, innymi szkołami, a także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy ucznia lub jego rodziców, nauczycieli, pedagoga szkolnego lub poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - a) klas terapeutycznych,
 - b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - d) zajęć specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych,
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
7. Szczegółowe zasady organizowania, prowadzenia, koordynowania i dokumentowania pracy w formach opisanych w pkt. 7 zawarte są w Rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie (doradztwo zawodowe),
 - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich 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,
 - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
9. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
 - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,
 - 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH

§ 52

1. Do Szkoły przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dla ucznia objętego kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Program ten stanowi indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym Szkoła zapewnia:

- 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne,
- 3) integrację ze środowiskiem rówieńczym.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA ZAJĘĆ INDYWIDUALNYCH

§ 53

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.
2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek Rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2., Rodzice składają do Dyrektora Szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób, zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem z zastrzeżeniem ust.11.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania, objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
10. Uczniowi, objętemu indywidualnym nauczaniem Dyrektor Szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
11. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

ROZDZIAŁ VI

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§54

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań zmierzających do uświadomienia uczniom ich uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań w celu prawidłowego wyboru dalszej drogi kształcenia. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

2. Doradztwo zawodowe ma za zadanie:

- 1) rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów;
- 2) wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.

3. Liceum realizuje wewnątrzszkolny system doradztwa na zajęciach: doradztwa zawodowego, podstaw przedsiębiorczości, godzin wychowawczych oraz zajęć organizowanych przez pedagoga szkolnego.

§55

Nauczyciele uczący udzielają pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku kształcenia poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, instytucji i organizacji samorządowych zajmujących się pośrednictwem pracy,
- 2) gromadzenie i udostępnianie uczniom informatorów i innych materiałów związanych z wyborem dalszego kształcenia,
- 3) organizowanie testów predyspozycji zawodowych,
- 4) udział w tzw. „Dniach otwartych wyższych uczelni”.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 56

1. Biblioteka szkolna (dalej zwana biblioteką) jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia.

3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- a) gromadzenie i opracowanie materiałów bibliotecznych,
- b) udostępnianie zbiorów na zewnątrz i prezencyjne,
- c) prowadzenie zajęć dydaktycznych,

- d) organizowanie imprez i spotkań kulturalnych,
 - e) realizację projektów i przedsięwzięć.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły, a także rodzice.
5. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielami bibliotekarzami tak, aby umożliwić optymalny dostęp do jej zbiorów i usług w celu zaspokojenia potrzeb informacyjnych jej użytkowników.
6. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin.

§ 57

1. Do zadań biblioteki należy:

- a) gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie materiałów bibliotecznych,
- b) tworzenie warunków do efektywnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną i komunikacyjną,
- c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
- d) wyrabianie i pogłębianie nawyków czytania i uczenia się,
- e) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- f) promocja Szkoły.

2. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie tworzenia warsztatu pracy biblioteki:

- a) troska o właściwą organizację pracy biblioteki,
- b) dbałość o wyposażenie i estetykę pomieszczeń,
- c) gromadzenie materiałów bibliotecznych zgodnie z profilem szkoły i potrzebami czytelników,
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów i ich selekcionowanie,
- e) opracowanie zbiorów (katalogowanie, klasyfikacja, opracowanie techniczne, konserwacja),
- f) prowadzenie dokumentacji biblioteki (dziennik biblioteki szkolnej, statystyka),
- g) składanie sprawozdań z pracy biblioteki (semestralnych, rocznych),
- h) doskonalenie warsztatu pracy.

3. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej,
- c) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
- d) wspieranie uczniów zdolnych – głównie pomoc uczniom przygotowującym się do olimpiad i konkursów,
- e) praca z uczniami słabymi, w szczególności w zakresie wyszukiwania, selekcji i wykorzystania materiałów i informacji,

- f) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- g) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- h) promowanie biblioteki i czytelnictwa.

§ 58

1. Biblioteka współpracuje:

a) z uczniami w zakresie realizacji zadań wynikających z planu pracy;

b) z nauczycielami w zakresie:

– udostępniania zbiorów,

– przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o wywiązywaniu się z obowiązku rozliczania się z biblioteką,

– wsparcia w organizacji zajęć – sprzęt multimedialny;

c) z rodzicami w zakresie:

– popularyzowania materiałów z dziedziny pedagogiki, psychologii i nauk pokrewnych,

– wsparcia w organizacji przedsięwzięć realizowanych bądź współrealizowanych przez bibliotekę.

2. Biblioteka współpracuje z instytucjami w zakresie wymiany materiałów i informacji oraz organizacji imprez i realizacji przedsięwzięć.

ROZDZIAŁ VIII

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W CZASIE ZAJĘĆ

ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

§ 59

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w budynku i na terenie Szkoły w czasie zajęć realizowanych na jej terenie, przerw między zajęciami.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.

3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji oraz wszystkich zajęć pozalekcyjnych, fakultatywnych czy sportowych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

4. Za ochronę zdrowia i życia uczniów bezpośrednio przed lekcjami i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny; dyżury pełnią nauczyciele według sporządzonego przez dyrekcję harmonogramu.

5. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku umieszczone są regulaminy pracowni oraz instrukcje obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym. Nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym w danej Sali regulaminem na pierwszych zajęciach roku szkolnego.

6. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani samodzielnie opuścić budynku Szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć.
7. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu wychowawca, nauczyciel uczący, dyrektor może zwolnić ucznia na podstawie pisemnej prośby rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego ucznia przesłanej w wiadomości na e-dzienniku.
8. Za bezpieczeństwo młodzieży w czasie wycieczek odpowiedzialni są wyznaczeni nauczyciele – wychowawcy, którzy w uzasadnionych wypadkach w porozumieniu z rodzicami ustalają warunki bezpiecznego powrotu ucznia do domu.
9. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji w terminie wskazanym przez wymienionego Dyrektora.

§ 60

1. Za ład i porządek w obiekcie szkolnym, wykrywanie zagrożeń i nieprawidłowości odpowiedzialni są szczególnie Sekretarz Szkoły oraz Społeczny Inspektor Pracy.
2. Do natychmiastowego zgłoszenia zauważonych zagrożeń dla bezpieczeństwa i zdrowia uczniów zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły, także woźni i sprzątaczkę troszczące się o czystość i porządek; zgłoszeń dokonuje się do sekretarza lub dyrektora szkoły.
3. Co pięć lat organizowane są obowiązkowe szkolenia bhp dla wszystkich pracowników szkoły. Wstępne szkolenie nowo zatrudnionych przeprowadza Dyrektor Szkoły.

§ 61

1. Na terenie Szkoły obowiązuje nakaz noszenia identyfikatorów.
2. Uczeń zobowiązany jest mieć identyfikator przy sobie, przypięty do odzieży w miejscu widocznym na wysokości klatki piersiowej lub zawieszony na szyi („na smyczy”) przez cały czas pobytu w szkole.
3. W przypadku zgubienia lub zniszczenia identyfikatora uczeń ponosi koszty wyrobienia nowego. W tym czasie korzysta z identyfikatora zastępczego (max. 5 dni). Identyfikator zastępczy wydawany jest przy wejściu do szkoły przez nauczyciela dyżurującego lub pracownika obsługi.
2. Pracownicy Szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren Szkoły dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
3. Każda osoba niebędąca pracownikiem lub uczniem Szkoły traktowana jest jako osoba trzecia i zobowiązana do zgłoszenia swojego wejścia na teren Szkoły w dyżurce oraz podania celu wizyty.
4. Każda osoba trzecia wchodząca na teren Szkoły otrzymuje od pracownika identyfikator z napisem „GOŚĆ” umożliwiający poruszanie się po terenie Szkoły.

5. W przypadku odmowy podania danych dotyczących celu wizyty w Szkole osoba trzecia nie może wejść na teren budynku. W powyższym przypadku o możliwości wejścia do Szkoły decyduje Dyrektor lub osoba zastępująca go podczas jego nieobecności.

5. W przypadku, gdy osoby trzecie odmawiają podania danych związanych z celem wizyty, zachowują się agresywnie bądź stwarzają zagrożenie dla osób przebywających w Szkole lub mienia Szkoły, należy bezwzględnie poinformować o zdarzeniu dyrekcję Szkoły, która decyduje o dalszym postępowaniu w tym o podjęciu decyzji o wezwaniu odpowiednich służb porządkowych np. Policja.

§ 62

1. Budynek, teren szkolny i korytarze objęte są monitoringiem, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki (Art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r. poz. 996 i 1000)) (Art.22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.,-Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 917 i 1000)).

2. Budynek szkolny oznaczony jest tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

a) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;

b) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;

c) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu: wyeliminowania przejawów nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań;

d) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

e) zapisy z monitoringu przechowywane są 7 dni; po tym czasie zapisywane zostają nowe dane.

g) wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy zostają poinformowani o celach, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu na piśmie.

ROZDZIAŁ IX WOLONTARIAT

§ 63

1. W Szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Wolontariat jest elementem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
3. Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.
4. Szkolny Klub Wolontariusza zrzesza uczniów liceum.
5. Działania wolontariuszy podejmowane są poza czasem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Podejmowana przez wolontariuszy aktywność wpływa pozytywnie na rozwój ich osobowości, jest ważna ze względu na wymiar edukacyjno-wychowawczy.
7. Praca wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa obszary:
 - a) środowisko szkolne - współdziałanie uczniów poprzez wykorzystywanie pozytywnych wpływów rówieśniczych;
 - b) środowisko pozaszkolne – np. akcje pomocowe na rzecz potrzebujących i przy współpracy instytucji i organizacji.
8. Szkolne Koło Wolontariatu może podejmować działania:
 - a) stałe poprzez systematycznie oferowane wsparcie i wykonywanie pracy, w sposób zaplanowany i cyklicznie zorganizowany w czasie,
 - b) akcyjne, wyrażające się w jednorazowym wsparciu określonej akcji, organizacji zbiórek, pomocy w organizowaniu wydarzeń dla potrzebujących.
9. Opiekę nad Szkolnym Wolontariatem sprawuje nauczyciel - opiekun Klubu wyznaczony przez Dyrektora szkoły. Opiekun Klubu wspiera podejmowane przez wolontariuszy działania i czuwa nad tym, by działalność Klubu Wolontariusza była zgodna ze Statutem Szkoły.
10. Członkiem Szkolnego Klubu Wolontariusza może być każdy uczeń, który włącza się w jego pracę i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa poprzez wypełnianie obowiązków wynikających z regulaminu Klubu.
11. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariusza opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
12. Prawa wolontariusza:
 - a) wolontariusz ma prawo do zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw,
 - b) wolontariusz ma prawo do uczestnictwa w pracy Szkolnego Klubu Wolontariusza w wymiarze nie utrudniającym nauki w szkole. Wolontariusz ma prawo do wsparcia ze strony opiekuna SKW lub innych pracowników szkoły.
 - c) wolontariusz ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy na rzecz SKW,
 - d) wolontariusz ma prawo być poinformowany o trudnościach, kosztach przejazdu związanych z wykonywaną pracą,
 - e) wolontariusz ma prawo odmówić wykonywania pracy na rzecz akcji, jeśli realizowane zadanie pozostaje w konflikcie z jego przekonaniami,
 - f) każdy uczeń ma prawo przystąpić do Klubu jak i od niego odejść, uprzedzając odpowiednio wcześniej opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariusza.
13. Obowiązki wolontariusza:

- a) niepełnoletni członkowie Szkolnego Klubu Wolontariusza przedstawiają pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w wolontariacie,
- b) wolontariusz ma obowiązek systematycznie uczestniczyć w spotkaniach, szkoleniach, warsztatach i pracach SKW,
- c) wolontariusze są słowni i wywiązują się ze swoich obowiązków,
- d) wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia, ani żadnych świadczeń za swoją pracę,
- e) członkowie wolontariatu starają się w szkole i poza nią zachowywać kulturalnie i być wzorem dla innych uczniów,
- f) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza.

14. Szkolny Klub Wolontariusza prowadzi działalność informacyjną za pośrednictwem:

- a) okazjonalnych plakatów;
- b) informacji zamieszczanych na stronie internetowej szkoły;
- c) gabloty wolontariatu;
- d) sprawozdania z działalności Klubu, przedstawianego na zakończenie każdego semestru Radzie Pedagogicznej przez opiekuna wolontariatu.

15. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego opiekuna wolontariatu należy:

- a) tworzenie atmosfery zaufania i otwartości;
- b) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa, które sprzyja dobrej współpracy;
- c) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;
- d) organizowanie rekrutacji, spotkań, szkoleń dla wolontariuszy, rozdzielanie zadań;
- e) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy;
- f) przeprowadzanie rozmowy wyjaśniającej powody powstawania zaniedbań w czasie pracy wolontariuszy;
- g) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w Szkole i instytucjach zewnętrznych;
- h) przygotowywanie semestralnych sprawozdań z pracy wolontariuszy;
- i) ewaluacja prowadzonych działań.

DZIAŁ IV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

ROZDZIAŁ I

PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

§64

Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela,

- 2) swobody w doborze i stosowaniu takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najważniejsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
- 3) realizowania programu autorskiego na warunkach przewidzianych odrębnymi przepisami MEN,
- 3) wyposażenia stanowiska pracy, które umożliwi realizację programu dydaktyczno-wychowawczego,
- 4) wynagrodzenia zgodnego z obowiązującymi przepisami,
- 5) korzystania z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w związku z pełnieniem funkcji służbowych,
- 6) pomocy ze strony dyrektora Szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§68

1. Nauczyciel w sposób profesjonalny prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do precyzyjnego określania wymagań edukacyjnych i dostosowanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów.
2. Nauczyciel czuwa nad właściwym przebiegiem procesu dydaktycznego, jest odpowiedzialny za wybór obowiązujących podręczników oraz programu, metod i sposobów jego realizacji, za ich zgodność z zadaniami i celami systemu oświaty.
4. Nauczyciel dba o powierzone mu pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny w celu ich konserwacji i zabezpieczenia przed zniszczeniem, korzysta z pomocy sekretarza szkoły i pracowników obsługi.
5. Nauczyciel winien udzielać uczniom pomocy w przewyciężeniu niepowodzeń szkolnych opierając się o rozpoznanie potrzeb, które powinno być procesem stałym.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów, do sprawiedliwego traktowania uczniów. Ocena winna być jawna, kryteria oceny jasne i zrozumiałe dla ucznia.
7. Nauczyciel szczególną opieką otacza uczniów uzdolnionych, inspirując ich udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, stwarzając możliwość indywidualnego toku nauczania.
8. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas lekcji i wszelkich prowadzonych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, a także podczas dyżuru w czasie przerw między lekcjami. Obowiązuje go znajomość przepisów bhp, ppoż. i ich stosowanie.
9. Nauczyciel przebywa w sali lekcyjnej zawsze wtedy, gdy znajdują się w niej uczniowie
10. Nauczyciel jest zobowiązany do kontrolowania identyfikatorów noszonych przez uczniów, zarówno na lekcji jak i podczas pełnienia dyżuru w czasie przerw między lekcjami.
11. Nauczyciel odnosi się do uczniów w sposób kulturalny, nie używa wulgaryzmów, swoje emocje wyraża w sposób zgodny z ogólnie obowiązującymi normami obyczajowymi i etycznymi.

12. Nauczyciel dba o dyscyplinę na zajęciach, o odpowiednie zachowania interpersonalne pomiędzy uczniami.

13. Ma prawo odizolować ucznia od klasy, jeżeli ten uniemożliwia prowadzenie zajęć, destrukcyjnie wpływa na zachowanie innych uczniów, a żadne działania dyscyplinujące go nie odnoszą skutku. Ucznia takiego należy przekazać pod opiekę innego upoważnionego pracownika szkoły (np. nauczyciela, pedagoga, wicedyrektora itp.), zapewniając przy tym opiekę reszcie klasy.

14. Nauczyciel zobowiązany jest do doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej.

15. Nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia pomocy nowo zatrudnionemu w Szkole koledze rozpoczynającemu pracę w zawodzie.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA WYCHOWAWCY ODDZIAŁU

§ 65

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.

2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

3. Decyzję o zmianie wychowawcy w ciągu roku szkolnego może podjąć Dyrektor szkoły w konsultacji z Radą Pedagogiczną lub na wniosek rodziców i uczniów w wypadku gdy wychowawca:

- łamie statutowe prawa uczniów, co zostało udowodnione w postępowaniu wyjaśniającym,
- nadużywa swoich praw realizując cele niezgodne z założeniami ustawy o systemie oświaty,
- stosuje niezgodny ze statutem system kar i nagród,
- został ukarany w postępowaniu dyscyplinarnym,
- zrzekł się funkcji przyznając do błędów prowadzących do utraty zaufania wychowanków.

§ 66

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- a) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
- b) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
- c) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół klasowy;
- d) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
- e) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym;

- f) kontrola frekwencji,
 - g) pomaganie w organizacji życia kulturalnego klasy, uczestnictwo w nim;
 - h) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - i) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej;
 - j) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - k) zapoznanie uczniów i rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi i programem wychowawczym liceum;
 - l) zapoznanie uczniów i rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, promowania i klasyfikowania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - m) ustalenie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz prowadzenie tych lekcji zgodnie z obowiązującym w danej klasie przydziałem godzin;
 - n) kształcenie właściwych postaw wychowanków i ich odpowiedzialności za własne czyny;
 - o) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - p) inspirowanie samorządnej działalności uczniów.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

ROZDZIAŁ III ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELI

§ 67

1. Spośród nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzone są zespoły przedmiotowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora w porozumieniu z członkami zespołu.
2. Zadania zespołów przedmiotowych:
 - a) ustalenie dla danych oddziałów zestawów programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego,
 - b) opracowywanie rocznych planów pracy oraz sprawozdań za poszczególne okresy,
 - b) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy,
 - c) wybór, modyfikacja lub opracowywanie programów nauczania zgodnie z zawartością podstaw programowych i przepisów prawa oświatowego,
 - d) ustalenie podstawowych wymagań edukacyjnych dla uczniów i opracowanie przedmiotowych zasad oceniania,

- e) organizacja konkursów przedmiotowych, olimpiad itd.,
- f) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i testów,
- g) praca z uczniem słabym i zdolnym.
- h) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- i) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- i) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 68

Wychowawcy klas tworzą zespół wychowawców, którego pracą kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora w porozumieniu z członkami zespołu. Do zadań zespołu wychowawców należy szeroko rozumiana koordynacja pracy wychowawczej szkoły. W jego skład wchodzi również wicedyrektor ds. wychowawczych i pedagog szkolny.

§ 69

Nauczyciele uczący w danej klasie tworzą zespół nauczycieli w danej klasie, którym kieruje wychowawca klasy. Do zadań zespołu klasowego należą sprawy dydaktyczne i wychowawcze danej klasy.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA NAUCZYCIELI SPECJALISTÓW

§ 70

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) wspomaganie procesu wychowawczo-opiekuńczego poprzez kontakt z wychowawcami, rodzicami i uczniami,
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 3) przeciwdziałanie różnym formom niedostosowania społecznego uczniów, określanie i organizowanie różnych form i sposobów udzielania uczniom (w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 4) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z uczniami mającymi trudności dydaktyczne lub wychowawcze,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli,

- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 7) systematyczna praca w zespole wychowawczym, a w szczególności koordynowanie działań w zakresie dokonywania okresowych analiz działalności wychowawczej szkoły,
 - a) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole i przedstawianie sprawozdania na posiedzeniach RP,
 - b) przygotowanie projektu szkolnego programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki,
- 8) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
- 9) organizowanie spotkań z pracownikami urzędu pracy, poradni psychologiczno-pedagogicznej i wyższych uczelni,
- 10) przydział stypendiów szkolnych:
 - a) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
 - b) informowanie rodziców i uczniów o możliwościach i procedurach uzyskiwania zasiłków, stypendiów i innych form pomocy materialnej,
 - c) rejestracja uzyskiwanych przez uczniów zasiłków i stypendiów;
- 11) kontrola spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego,
- 12) stała współpraca z wychowawcami klas; pomoc w prowadzeniu godzin wychowawczych,
- 13) udzielanie pomocy pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program nauczania,
- 14) współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach wykroczeń uczniów,
- 15) współpraca z psychologiem szkolnym,
- 16) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców (współpraca z pielęgniarką szkolną),
- 17) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

§ 71

Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć integrujących dla uczniów klas pierwszych,
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 5) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,

- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 7) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
- 8) współpraca z pedagogiem szkolnym,
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,
- 10) przedstawianie sprawozdania ze swojej pracy na posiedzeniach RP.

§ 72

Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

1. współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu 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 dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 73

Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w pracach zespołu sporządzającego WOPFU i IPET,
- 2) analiza dostarczonej do placówki dokumentacji ucznia;
- 3) prowadzenie dokumentacji pracy z uczniem;
- 4) koordynacja regularnych kontaktów placówki z rodzicami ucznia;
- 5) pomoc uczniowi podczas zajęć dydaktycznym w ustalonym indywidualnie zakresie (np. pomoc w notowaniu materiału lekcyjnego, prac domowych i sprawdzianów, czytanie treści z tablicy lub podręcznika, pomoc w organizacji stanowiska pracy na lekcji)
- 6) wsparcie w zakresie aktywizacji ucznia do pracy, budowie motywacji i samooceny, dostarczanie inspiracji do rozwoju zainteresowań;
- 7) pomoc w komunikacji ucznia z nauczycielami i kolegami;
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy ucznia, w tym dziennika zajęć, planu zajęć rewalidacji indywidualnej, arkuszy obserwacji, teczek prac i wytworów ucznia.

ROZDZIAŁ V

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH

§ 74

1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:

- a) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności,
- b) przestrzeganie regulaminu pracy,
- c) poszanowanie mienia szkolnego,
- d) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- e) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły,
- f) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

2. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

- a) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów,
- b) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom,
- d) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły,

e) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

DZIAŁ V UCZNIOWIE

ROZDZIAŁ I PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 75

Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
3. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
4. korzystania z poradnictwa psychologiczno pedagogicznego i zawodowego,
5. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych,
6. wykorzystywania wszystkich możliwości w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
7. wyrażania opinii dotyczących treści nauczania, uzyskania na nie odpowiedzi,
8. przedstawienia wychowawcy klasy, opiekunowi, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi lub wyjaśnienia,
9. poszanowania własnej godności,
10. wyrażania opinii dotyczącej życia szkoły w sposób niewłaczający niczyjej godności,
11. uczestnictwa w całokształcie zajęć pozalekcyjnych,
12. reprezentowania szkoły w zawodach i innych imprezach; jeśli odbywa się to po zajęciach lekcyjnych, jest wówczas zwolniony z odpytywania w dniu następnym,
13. do przerw świątecznych i ferii bez zadań domowych,
14. do jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny swoich umiejętności,
15. powiadomienia go z tygodniowym wyprzedzeniem o lekcji powtórzeniowej z danego przedmiotu,
16. powiadomienia z wyprzedzeniem tygodniowym o terminie i zakresie pracy klasowej (w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa, w jednym tygodniu może ich być najwyżej trzy),
17. ponownego wytłumaczenia tematu, gdy klasa na tej samej lekcji zgłosi, że go nie zrozumiała,
18. nieprzygotowania do lekcji z powodu sytuacji losowych,
19. nieoceniań z nowego tematu w dniu, w którym temat ten został dopiero przedstawiony,

20. gruntownego zapoznania się z poprawioną pracą pisemną,
21. zwolnienia z odpytywania po przynajmniej tygodniowej nieobecności w pierwszym tygodniu po przybyciu na każdej lekcji z poszczególnych przedmiotów,
22. uczestnictwa w posiedzeniach Rad Pedagogicznych rozpatrujących sprawy uczniów, jeżeli należy do Samorządu Klasowego lub Szkolnego,
23. otrzymania nagród za wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie, działalności społecznej lub kulturalnej,
24. brania udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych:
 - a) uczniowi biorącemu udział w olimpiadzie lub konkursie na szczeblu szkolnym nie przysługuje dodatkowy dzień wolny przed olimpiadą lub konkursem;
 - b) w dniu olimpiady lub konkursu uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych, a w dniu następnym z odpytywania;
 - c) za udział w olimpiadzie lub konkursie na szczeblu szkolnym uczniowi przysługuje: ocena cząstkowa – celujący, jeżeli uzyskał co najmniej 50% możliwych punktów, oraz podwyższenie o cały stopień oceny semestralnej za zakwalifikowanie się do olimpiady wyższego szczebla;
 - d) uczniowi biorącemu udział w olimpiadzie na szczeblu okręgowym przysługują 3 dni wolne od zajęć lekcyjnych przed zawodami, a biorącemu udział w olimpiadzie na szczeblu centralnym 7dni.
25. pomocy i opieki z racji specyficznych trudności w uczeniu się.

§ 76

Uczeń ma obowiązek:

1. zachowywania się w każdej sytuacji w sposób godny człowieka,
2. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych i uczestnictwa w nich,
3. postępowania zgodnie z dobrem szkoły i jej społeczności,
4. przebywania w salach lekcyjnych za zgodą i w obecności nauczyciela,
5. przebywania w czasie przerw w budynku lub na terenie Szkoły, gdyż tylko na tym obszarze Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo ucznia,
5. pracowania na zajęciach w ciszy i skupieniu, nie przeszkadzania kolegom i nauczycielowi w prowadzeniu lekcji,
6. reagowania na uwagi i upomnienia nauczyciela,
7. dbania o porządek swojego miejsca pracy,
8. dbania o kulturę języka, wyrażania w sposób kulturalny swoich emocji,
9. pamiętania, że lekcje kończy zawsze nauczyciel,
10. uczeń w trakcie lekcji nie żuje gumy, nie je, nie pije,
11. przestrzegania zarządzeń Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleń Samorządu Klasowego lub Szkolnego,

12. noszenia przez cały czas pobytu w szkole identyfikatora umieszczonego w sposób widoczny, przypiętego do odzieży na wysokości klatki piersiowej lub zawieszzonego na szyi („na smyczy”); w przypadku zgubienia lub zniszczenia identyfikatora uczeń zgłasza jego brak w sekretariacie Szkoły, a w czasie oczekiwania na wyrobienie nowego (max 5 dni) korzysta z identyfikatora zastępczego wydawanego przez nauczyciela dyżurującego lub pracownika obsługi przy wejściu do Szkoły; brak identyfikatora i skorzystanie z identyfikatora zastępczego odnotowywane jest w rejestrze identyfikatorów zastępczych i równoznaczne z przyznaniem uczniowi -1 punktu kary,
13. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
14. przychodzenia do szkoły w ubiorze schludnym, estetycznym, stosownym do miejsca i okoliczności, a w czasie uroczystości szkolnych w stroju galowym (strojem galowym nie jest koszulka i bluza z logo szkoły),
14. uczeń nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
15. troszczenia się o mienie Szkoły, utrzymywania czystości, ponoszenia odpowiedzialności materialnej w przypadku zawinionego zniszczenia,
16. przestrzegania zasad higieny osobistej,
17. pisania sprawdzianów w terminach wyznaczonych przez nauczyciela (zgodnie z innymi przepisami dotyczącymi sprawdzianów),
18. usprawiedliwiania nieobecności w ciągu pięciu dni roboczych po powrocie do szkoły. Za usprawiedliwione uważa się wydane przez lekarza zaświadczenie o chorobie, pisemne usprawiedliwienie nieobecności dokonane przez rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego ucznia. Nieusprawiedliwione nieobecności mają wpływ na ocenę z zachowania,
21. wyłączania elektronicznych urządzeń przesyłu informacji, w tym telefonu, na czas zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych, chyba że zgodę na ich wykorzystanie wyrazi nauczyciel.

ROZDZIAŁ II

TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW W PRZYPADKU ŁAMANIA PRAW UCZNIĄ

§ 77

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora Szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, klasę zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie Szkoły.
4. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

§ 78

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym rozpatruje skargę, podejmuje działania medacyjne ze stronami w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona.
3. Jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor Szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
5. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni. 5. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ III NAGRODY I KARY

§ 79

1. Uczeń otrzymuje nagrodę za rzetelną naukę i wzorowe zachowanie w szkole i poza nią, aktywność społeczną, znaczące osiągnięcia w olimpiadach, zawodach, konkursach, turniejach, itp.
2. Przyznaje się nagrody indywidualne:
 - a) pochwała wychowawcy,
 - b) pochwała dyrektora,
 - c) nagroda książkowa lub rzeczowa,
 - d) list pochwalny do rodziców,
 - e) upominek od Samorządu Szkolnego.
3. Wysokość nagród ustala co roku dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Uczeń ma prawo w ciągu 2 dni roboczych wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły. Wniosek rozpatrywany jest na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w ciągu 2 tygodni.

§ 80

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i regulaminów uczeń może zostać ukarany:
 - a) upomnieniem wychowawcy lub opiekuna klasy,
 - b) naganą wychowawcy klasy,
 - c) pozbawieniem pełnych w oddziale lub szkole funkcji,

- d) zakazem reprezentowania Szkoły,
- e) zawieszeniem prawa do udziału w szkolnych imprezach, wycieczkach,
- f) naganą Dyrektora szkoły,
- g) naganą Dyrektora Szkoły ze złożeniem wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej placówki (wobec ucznia objętego obowiązkiem nauki),
- h) skreśleniem z listy uczniów (wobec pełnoletniego ucznia).

2. Przy ustalaniu kar obowiązują następujące zasady:

- a) wymierzona kara ma przyczynić się do osiągnięcia zamierzonych celów wychowawczych;
- b) kara jest nakładana, gdy inne środki i metody wychowawcze nie odnoszą skutku;
- c) nakładający karę jest zobowiązany do wcześniejszego wysłuchania ucznia;
- d) kary powinny być stopniowane;
- e) w przypadku przewinień o dużym lub bardzo dużym stopniu szkodliwości, drastycznie łamiących normy i zasady życia społecznego oraz postanowienia statutu szkoły kolejność kar może zostać pominięta, a uczeń może otrzymać karę statutowo najwyższą;
- f) upomnienie i nagana wychowawcy klasy udzielane są uczniowi w obecności klasy. Udzielenie tych kar wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, informuje pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora Szkoły; o nałożeniu kary zawiadamiani są rodzice ucznia;
- g) w przypadku udzielenia uczniowi nagany dyrektora obligatoryjnie stosuje się wobec ucznia oddziaływanie wychowawcze w postaci zawarcia z nim kontraktu przygotowanego przez pedagoga lub psychologa szkolnego uwzględniającego zasady postępowania oraz konsekwencje wynikające z ich nieprzestrzegania,
- h) nagana Dyrektora Szkoły oraz nagana Dyrektora Szkoły ze złożeniem wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej placówki udzielane są z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub na wniosek wychowawcy klasy lub opiekuna zajęć uczniowi w obecności rodziców (opiekunów prawnych). Nagany odnotowane są przez pedagoga/psychologa szkolnego w dokumentacji szkolnej.

3. Złożenie wniosku przez dyrektora szkoły do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej placówki lub skreślenie z listy uczniów może nastąpić za:

- a) konflikty z prawem,
- b) łamanie zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania, przynoszenia i rozprowadzania alkoholu i środków odurzających w szkole i w czasie imprez przez nią organizowanych, przebywanie w stanie wskazującym na jego spożycie w szkole i w czasie imprez przez nią organizowanych,
- c) kradzieże, bójki, pobicia, przemoc psychiczną i cyberprzemoc, rażące naruszenia godności osobistej innych członków społeczności uczniowskiej (fizyczne znęcanie się, ośmieszanie, wymuszanie pieniędzy lub zachowań wbrew woli ucznia),
- d) świadome niszczenie mienia szkolnego i mienia innych osób,
- e) niegodne i obraźliwe zachowanie się w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- f) za rażące zaniedbania w obowiązkach ucznia: 40 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych w semestrze.

4. Tok postępowania w przypadku ucznia kwalifikującego się do skreślenia z listy uczniów szkoły lub wystąpienia z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły:

a) pedagog szkolny sporządza pisemną informację o zaistniałej sytuacji ucznia oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów (o przeniesienie do innej szkoły).

Do wniosku muszą być załączone:

- notatka służbowa o zaistniałym incydencie, zebrane dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia),
- udokumentowane sposoby postępowania wychowawcy i pedagoga szkolnego,
- protokół zeznań świadków.

Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi Szkoły.

b) Dyrektor s z k o ł y bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów (wystąpić z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły).

c) Dyrektor informuje ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy pozytywne i okoliczności łagodzące.

d) Dyrektor zwraca się do Samorządu Uczniowskiego o opinię dotyczącą ucznia i zaistniałej sytuacji. Samorząd wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest jednak wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.

e) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie Uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu ucznia z listy uczniów (o wystąpieniu z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły).

f) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy:

- wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia,
- uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi,
- prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, pouczające czy profilaktyczne,
- udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

g) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów (wystąpienia z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły). Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum.

h) Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły (wystąpieniu z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły) ma charakter decyzji administracyjnej, powinna zawierać:

- numer (szkoła prowadzi rejestr decyzji),
- oznaczenie organu wydającego decyzję,
- miejscowość i datę wydania,
- oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia),
- podstawę prawną,
- treść decyzji (rozstrzygnięcie),
- uzasadnienie decyzji

- pouczenie o prawie do odwołania,
 - podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.
- i) uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia decyzji.
- j) przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
- k) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice (opiekunowie prawni). Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców (opiekunów prawnych), pismo wysyłane jest pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
- l) uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, w części dotyczącej ich dziecka.
- m) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
- n) Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
- gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - dla zabezpieczenia mienia szkoły lub innych instytucji przed ciężkimi stratami,
 - ze względu na ważny interes społeczny,
 - ze względu na wyjątkowy interes strony.
5. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty szkoła pełni funkcję dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą. Zatem skreślenie z listy uczniów (wystąpienie z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły) winno być stosowane tylko w szczególnych (określonych w Statucie Szkoły) przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologicznej – pedagogicznej.
6. W przypadku ucznia pełnoletniego, który dwukrotnie nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, Rada Pedagogiczna ma prawo podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów.

ROZDZIAŁ IV

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NISKIEJ FREKWENCJI

§ 81

1. Nieobecności uczniów są na każdej lekcji odnotowywane przez nauczycieli.
2. W przypadku, gdy zwolnienia rodziców dotyczą spraw związanych z wyjazdem, spraw rodzinnych i powtórzą się trzykrotnie, wychowawca wzywa rodziców w celu wyjaśnienia rzeczywistych powodów nieobecności ucznia na lekcjach. Jeśli współpraca z rodzicami w tym zakresie jest utrudniona, wychowawca nawiązuje kontakt z pedagogiem i wspólnie podejmują działania.

3. Wszystkie zwolnienia są gromadzone przez wychowawcę i na każdej wywiadówce weryfikowane przez rodziców.
4. W przypadku pięciu pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych lub dwóch dni, wychowawca powiadamia rodziców. Jeśli uczeń nadal opuszcza zajęcia, wychowawca jest zobowiązany powiadomić pedagoga szkolnego i wspólnie podjąć działania zmierzające do poprawy sytuacji.
5. Jeśli rodzice nie reagują na wezwania wychowawcy, dyrektor oficjalnym pismem powiadamia rodziców i prosi o kontakt ze szkołą, informując o konsekwencjach nieobecności ucznia w szkole.
6. W sytuacji gdy uczeń opuści bez usprawiedliwienia 10 godz. zajęć obowiązujących lekcyjnych otrzymuje naganę wychowawcy, a powyżej 25 godz. bez usprawiedliwienia naganę Dyrektora Szkoły.
7. Wychowawca klasy do 10 każdego miesiąca jest zobowiązany składać dyrekcji raport ze stanu frekwencji w danej klasie i podejmować działania zgodne z procedurą.
8. Zarówno wychowawca, jak i nauczyciele zobowiązani są do skrupulatnego rozliczania uczniów z nieobecności na lekcjach.

DZIAŁ VI
ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH
I ZACHOWANIA UCZNIA

ROZDZIAŁ I
OGÓLNE ZASADY OCENIANIA

§ 82

1. Ocenianiu podlegają:

- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- b) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu 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.

4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
- c) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- d) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- e) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach ucznia, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Podstawowe zasady oceniania:

- a) oceniamy umiejętności i wiadomości według skali określonej w rozporządzeniu MEN;
- b) wystawiona uczniowi ocena jest przede wszystkim informacją dla ucznia, jego rodziców, prawnych opiekunów o osiągnięciach, a także o brakach i trudnościach napotykanym przez ucznia w procesie uczenia się;
- c) na ocenę z przedmiotu nie powinny mieć wpływu postawy szkolne i cechy osobowościowe ocenianych; ocena nie może spełniać funkcji represyjnej;
- d) nauczyciel jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania zasady jawności w wystawianiu ocen;
- e) oceny poziomu wiadomości i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
- f) osiągnięcie dobrych wyników w nauce w równym stopniu leży w interesie ucznia, nauczyciela, rodzica i szkoły.

6. Nauczyciele mają obowiązek formułowania wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen zgodnych z aktualną podstawą programową przedmiotu, przyjętym do realizacji programem nauczania oraz obowiązującymi w szkole ogólnymi kryteriami stopni.

7. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne u nauczycieli. Kryteria te są podstawą do oceniania odpowiedzi ustnej, prac pisemnych, opracowania testów, pytań do egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i uwzględniają ustalone przez komisje przedmiotowe poziomy wymagań.

8. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować i dostosować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
- posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującej na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii,
- nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych wyżej, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz innych indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez zespół nauczycieli i specjalistów,

- posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfikacji zajęć.

§ 83

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego – w miesiącu wrześniu - informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- a) ogólnych wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- c) warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego – w miesiącu wrześniu - informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:

- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wyniki oceniania bieżącego, postępy i trudności ucznia w nauce, zachowaniu ucznia i jego szczególne uzdolnienia będą omawiane z rodzicami (opiekunami prawnymi) w czasie klasowych spotkań według ustalonego corocznie przez Dyrektora harmonogramu, indywidualnych spotkań w terminie ustalonym przez nauczyciela, korespondencji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, informacji telefonicznej potwierdzonej zapisem w e-dzienniku.

§ 84

1. Oceny bieżące, śródroczne i klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

- a) stopień celujący – 6,
- b) stopień bardzo dobry – 5,
- c) stopień dobry – 4,
- d) stopień dostateczny – 3,
- e) stopień dopuszczający – 2,
- f) stopień niedostateczny – 1.

Dla ocen bieżących dopuszcza się stosowanie symboli: „+” i „-”.

1. Metody kontroli i oceniania:

- a) kontrola ustna;
- b) kontrola pisemna:
 - prace klasowe (sprawdziany),
 - testy,
 - kartkówki,
- c) ćwiczenia praktyczne;
- d) zadania domowe;
- e) sprawdzanie zeszytów przedmiotowych;
- f) projekty (prezentacje);
- g) aktywność ucznia;
- h) test diagnozujący;
- i) dyktando;
- j) matura próbna.

2. Każdy nauczyciel samodzielnie określa zakres materiału obowiązującego uczniów podczas odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu oraz innych form kontroli osiągnięć uczniów. O zakresie obowiązującego materiału należy uczniów informować z wyprzedzeniem umożliwiającym im przygotowanie się do zajęć.

3. Nauczyciele mają obowiązek poinformowania uczniów o sprawdzianach z większej partii materiału przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz wpisania do dziennika klasy informacji o terminie sprawdzianu. Z materiału programowego obejmującego ostatnie trzy lekcje nauczyciel nie musi informować o sprawdzianach. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej trzy sprawdziany jedno lub dwugodzinne, przy czym nie więcej niż jeden dziennie.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej lub zmiany terminu na uzasadnioną prośbę klasy termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie oraz limit dzienny i tygodniowy liczby sprawdzianów).

5. Uczeń ma obowiązek napisać wszystkie prace pisemne z danego przedmiotu.

6. Prace klasowe obejmujące wiadomości z określonego działu powinny być poprzedzone lekcją powtórzeniową.

7. Każdy zespół przedmiotowy określa zasady, według których dopuszcza się możliwość nieprzygotowania ucznia do lekcji. Jako podstawę przyjmuje się, że uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć, wyjątkiem może być dłuższa choroba poświadczona przez rodzica lub lekarza, udział w zawodach sportowych, wycieczce szkolnej zakończonej w późnych godzinach wieczornych albo zdarzenie losowe uniemożliwiające przygotowanie się do lekcji. Nauczyciel danego przedmiotu informuje uczniów o zasadach zgłaszania nieprzygotowania.

8. Prace pisemne (z wyjątkiem prac poprawkowych) należy po sprawdzeniu i ocenieniu udostępnić uczniom na lekcji w terminie do 10 dni roboczych od daty sprawdzianu, z wyjątkiem prac z języka polskiego, na których sprawdzenie i ocenę przewidziany jest termin do 15 dni roboczych. Termin sprawdzenia i udostępnienia prac może ulec przesunięciu ze

względu na nieobecność nauczyciela, zmianę planu zajęć klasy lub okres ferii szkolnych. Nauczyciel, który nie sprawdził prac pisemnych w określonym terminie na prośbę ucznia nie wpisuje jego oceny do dziennika i wyznacza mu nowy termin napisania pracy.

9. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji, a rodzicom (opiekunom prawnym) udostępnia się podczas zebrań z rodzicami lub konsultacji indywidualnych. Uczeń i rodzice nie mają prawa prac pisemnych kopiować, fotografować i wynosić ze szkoły bez wiedzy i zgody nauczyciela.

10. Dowody osiągnięć edukacyjnych ucznia (prace pisemne, testy, sprawdziany itp.) przechowywane są w szkole przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.

11. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy każdej pracy klasowej w terminie 2 tygodni od omówienia ocenionych prac (lub innym za zgodą nauczyciela). Termin poprawy ustala nauczyciel. Uzyskana z poprawy ocena odnotowywana jest w dzienniku obok poprawianej.

§ 86

1. Oceny z prac klasowych, kartkówek, testów itp. w przypadku zadań zawierających punktację liczbową będą wystawiane wg wytycznych:

0%-30% punktów - ocena niedostateczna

31%-50% punktów - ocena dopuszczająca

51%-74% punktów - ocena dostateczna

75%-89% punktów - ocena dobra

90%-99% punktów - ocena bardzo dobra

100% punktów- ocena celująca

2. Wyniki oceniania powinny być na bieżąco wpisywane do dziennika klasy. Stopnie w dziennikach wstawiane są w rubrykach oznaczonych uzgodnionymi i obowiązującymi w szkole symbolami tak, by umożliwiały precyzyjne określenie, jakiej formy kontroli dotyczy uzyskana przez ucznia ocena. W szkole stosuje się symbolikę:

- kontrola ustna Oi,
- prace klasowe PKi,
- sprawdziany Si,
- testy Ti,
- kartkówki Ki,
- ćwiczenia praktyczne Ci,
- zadania domowe PDi,
- sprawdzanie zeszytów przedmiotowych Zi,
- projekty (prezentacje) Pi,
- aktywność ucznia Ai,
- test diagnozujący TDi,
- dyktando Di,
- matura próbna MPi,

gdzie $i \in \{1, 2, 3, \dots\}$.

3. Oceny za prace pisemne wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym (z wyjątkiem kartkówek).

§ 87

1. W przypadku nieuczestniczenia w którejś z obowiązujących form oceniania, bez względu na jego przyczyny, uczeń ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzenia osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela, jednak wyłącznie w czasie zajęć szkolnych z danego przedmiotu nauczania w swojej klasie i nie później niż w ciągu 2 tygodni.

2. W sytuacji nieprzystąpienia przez ucznia do ustalonej zgodnie z pkt 2 procedury oceniania nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym (jednak wyłącznie w toku zajęć szkolnych) sprawdzić czy uczeń opanował dane treści nauczania i umiejętności.

3. W przypadku, kiedy uczeń opuścił co najmniej 50% zajęć z danego przedmiotu nauczania, niepoddanie się przez niego co najmniej połowie ustalonych obowiązkowych form oceniania może stanowić podstawę do nieklasyfikowania go z tego przedmiotu.

4. Zasady poprawiania ocen z danej formy oceniania określają zespoły przedmiotowe.

5. W odniesieniu do odpowiedzi wynikających z własnej inicjatywy ucznia ocenie podlegać powinien nie sam fakt przejawiania aktywności, lecz rodzaj zaprezentowanych tą drogą umiejętności.

6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych nauczyciele powinni stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków, które mogą uniemożliwić lub utrudnić kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

7. Uczeń, który nie uzupełnił braków i nie opanował treści programowych w wyznaczonym terminie, otrzymuje z niezaliczonego materiału stopień niedostateczny.

ROZDZIAŁ II KLASYFIKACJA UCZNIÓW

§ 88

1. Klasyfikacja śródroczna polega na:

- 1) okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych,
- 2) podsumowaniu zachowania ucznia,
- 3) ustaleniu okresowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
- 4) ustaleniu okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikacja roczna polega na:

- 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym,
- 2) podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym,
- 3) ustaleniu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych,

- 4) ustaleniu oceny rocznej zachowania.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 89

1. Warunkiem otrzymania pozytywnej oceny rocznej jest otrzymanie co najmniej ocen dopuszczających za każdy okres klasyfikacyjny.
2. Uczeń, który uzyskał za pierwszy okres ocenę niedostateczną, zobowiązany jest w trybie wyznaczonym przez nauczyciela najpóźniej do końca kwietnia (klasy kończące naukę w szkole do końca marca) do uzupełnienia braków i opanowania zrealizowanych treści programowych w stopniu umożliwiającym dalsze kształcenie. Jeżeli nie poprawi oceny niedostatecznej za pierwszy okres ma możliwość przystąpienia do poprawy w czerwcu (klasy kończące naukę w szkole w kwietniu).
3. Uczeń zmieniający szkołę lub profil klasy jest zobowiązany do uzupełnienia i zaliczenia wiedzy i umiejętności wynikających z różnic programowych w terminie 3 miesięcy. W sytuacji niezaliczenia otrzymuje ocenę niedostateczną na okres.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
5. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
7. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej każdy nauczyciel poprzez e-dziennik poinformuje ucznia, rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej.
8. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas poinformują rodziców (opiekunów prawnych) poprzez e-dziennik o przewidywanych dla uczniów ocenach niedostatecznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanych rocznych ocenach zachowania.

§ 90

1. Ocena przewidywana przez nauczyciela nie jest równoznaczna z oceną końcową. Uczeń pracuje na ocenę końcową do ostatniego dnia każdego okresu klasyfikacyjnego. Ocena końcowa może być wyższa lub niższa od oceny przewidywanej. Do klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej uczeń jest oceniany zgodnie z przedmiotowymi wymaganiami programowymi dla danej klasy.
2. Podniesienie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej możliwe jest w wyniku uzyskanych ocen z:

- a) planowanych testów i prac klasowych,
- b) kartkówek,
- c) odpowiedzi ustnych,
- d) prac domowych,
- e) ćwiczeń praktycznych i projektów,
- f) dodatkowych form aktywności.

3. Podniesienie przewidywanej oceny zachowania jest możliwe w wyniku wypełniania obowiązków szkolnych oraz uzyskania odpowiedniej ilości punktów dodatnich zgodnie z kryteriami ustalania oceny okresowej i końcoworocznej Statutu Szkoły.

ROZDZIAŁ III

UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA

§ 91

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 5 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.

2. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 5 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

3. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 5 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.

4. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

§ 91

1. Ostateczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana najpóźniej na dzień przez klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2. Ocena klasyfikacyjna wystawiona zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego oraz z zasadami określonymi przez zespoły przedmiotowe jest ostateczna.

§ 92

1. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę klasyfikacyjną w formie ustnej lub na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej w terminie do pięciu dni roboczych.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W celu ustalenia, czy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:

a) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia,

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

4. W celu ustalenia, czy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:

a) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,

e) pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole,

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

g) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Komisja w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).

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

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem jednej lub dwóch niedostatecznych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które mogą być zmienione w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac komisji sporządza się protokół.

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

§ 93

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń ma prawo do dwóch egzaminów poprawkowych z zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na wniosek ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych).
4. 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 obowiązujących zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Uczeń składa egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności oraz poprawkowy przed komisją powołaną przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor,
 - b) dwaj nauczyciele przedmiotu (lub pokrewnego przedmiotu) wskazani przez Dyrektora Szkoły.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§ 94

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli opuścił więcej niż połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany, jego rodzice (prawni opiekunowie) lub w uzasadnionej sytuacji wychowawca klasy (pedagog szkolny) mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o egzamin klasyfikacyjny. Na wniosku wychowawca klasy potwierdza ilość godzin nieobecności usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący indywidualny tok nauczania,
 - b) spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
 - c) zmieniający szkołę w sytuacji, gdy w poprzedniej szkole dany przedmiot nie był realizowany, lub konieczne jest wyrównanie różnic programowych.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego zarządzeniem.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

ROZDZIAŁ IV PROMOWANIE UCZNIĄ

§ 95

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

ROZDZIAŁ V UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 96

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

4. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

ROZDZIAŁ VI USTALANIE OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ

§ 97

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Wyraża opinię szkoły o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej i postawie wobec kolegów i innych osób.

2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotów nauczania.

3. Zachowanie ucznia ocenia się następująco:

- wzorowe skrót wz
- bardzo dobre // bdb
- dobre // db
- poprawne // popr
- nieodpowiednie // ndp
- naganne // ng

4. Oceny zachowania ustala się na okres, z tym że ocena za drugi okres jest oceną roczną uwzględniającą zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

5. Ocenę zachowania ucznia wpisuje się do dokumentacji (dziennik, arkusze ocen, świadectwo) w pełnym brzmieniu.

§ 98

1. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy w końcu każdego okresu w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.

2. Ustalając ocenę zachowania, wychowawca uwzględnia:

- a) samoocenę ucznia – rozumianą jako prawo ucznia do wyrażenia opinii o własnym postępowaniu,
- b) ocenę klasy – rozumianą jako opinię zespołu uczniów danej klasy o swoim koleźce sformułowaną podczas dyskusji,
- c) ocenę nauczycieli – wyrażoną na podstawie obserwacji ucznia podczas posiedzenia zespołu klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej lub w bezpośrednich kontaktach z wychowawcą.

3. Wychowawca klasy na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej informuje ucznia i jego rodziców o proponowanej ocenie zachowania.

4. W przypadku naruszania dyscypliny przez ucznia, wychowawca klasy informuje na bieżąco rodziców ucznia o jego zachowaniu oraz wpisuje fakt rozmowy do dziennika lekcyjnego.

5. Ogólnych informacji o zachowaniu uczniów wychowawca udziela podczas spotkań ze wszystkimi rodzicami.

6. Ocena zachowania ucznia wyraża w szczególności:

a) stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych:

- szanowanie i rozwijanie tradycji szkoły,
- systematyczność i punktualność w wykonywaniu obowiązków,
- rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
- dbałość o własny sprzęt, podręczniki, pomoce naukowe,

b) stopień identyfikacji ucznia z celami społecznie wartościowymi:

- podejmowanie zadań i działań na rzecz innych,
- przejawianie troski o mienie szkoły,
- umiejętność współdziałania w zespole,
- godzenie nauki z innymi obowiązkami,
- reprezentowanie klasy lub szkoły,

c) stopień przestrzegania przez ucznia norm współżycia społecznego:

- codzienna uczciwość,
- reagowanie na zło,
- właściwy sposób bycia, kultura osobista
- kultura słowa,
- poszanowanie pracy innych (głównie nauczycieli i pracowników obsługi),
- dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych,
- dbałość o higienę osobistą,
- dbałość o ład i porządek w klasie, szkole i jej otoczeniu,
- samokrytycyzm i tolerancja,
- przestrzeganie norm ustalonych przez szkołę.

ROZDZIAŁ VII

USZCZEGÓLOWIONE KRYTERIA OCENY Z ZACHOWANIA

§ 98

Na początku każdego semestru roku szkolnego uczeń otrzymuje kredyt 50 punktów, który równoważny jest ocenie dobrej z zachowania. Uczeń ma możliwość podwyższenia, utrzymania lub zmiany oceny na niższą, otrzymując punkty dodatnie lub ujemne.

1. Zasady przyznawania punktów dodatnich:

lp	Opis zachowania ucznia	Liczba punktów możliwych do zdobycia	Częstotliwość zdobywania punktów	Osoba wpisująca
Respektowanie regulaminu szkolnego				
1.	95 - 100% frekwencji *w przypadku niższej frekwencji punktów się nie przyznaje	10	raz w semestrze	wychowawca
2.	Brak spóźnień nieusprawiedliwionych	2	raz w semestrze	wychowawca
3.	Brak godzin nieusprawiedliwionych	2	raz w semestrze	wychowawca
4.	Nienaganny strój, schludny wygląd, brak krzykliwego makijażu.	2	raz w semestrze	wychowawca
5.	Wysoka kultura osobista w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły i kolegami; przestrzeganie form grzecznościowych; dbałość o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej	2	raz w semestrze	wychowawca
Aktywność				
1.	Reprezentowanie szkoły w pocście sztandarowym	15	raz w semestrze	opiekun
2.	Aktywny i systematyczny udział w zajęciach	2	raz w semestrze	opiekun
3.	Zaangażowanie i aktywny udział w realizacji projektu edukacyjnego.	3	raz w semestrze	opiekun
4.	Praca w szkolnym radiowęźle.	5	raz w semestrze	opiekun
5.	Aktywna praca w Samorządzie Szkolnym	1 - 10	raz w semestrze	opiekun

6.	Aktywna praca w Samorządzie Klasowym.	1 - 5	raz w semestrze	wychowawca
7.	Praca na rzecz klasy z wyłączeniem prac	1 - 3	raz w semestrze	Wychowawca
8.	Zaangażowanie w organizowanie imprez szkolnych.	1-3	každorazowo	nauczyciel odpowiedzialny
9.	Przygotowanie wystaw, występów teatralnych i prezentacji.	1 - 3	každorazowo	nauczyciel odpowiedzialny
10.	Udział w promocji szkoły (targi edukacyjne, drzwi otwarte ...)	1 - 3	každorazowo	nauczyciel odpowiedzialny
11.	Przygotowanie materiałów do gazetki szkolnej lub na szkolną stronę internetową	1 - 3	každorazowo	nauczyciel odpowiedzialny
12.	Reprezentowanie szkoły w uroczystościach lokalnych	2	každorazowo	nauczyciel odpowiedzialny
13.	Udokumentowany wolontariat (również poza szkołą)	1-3	každorazowo	opiekun
14.	Praca na rzecz innych (np. WOŚP, Szlachetna Paczka, Honorowe Krwiodawstwo itp.)	1-3	každorazowo	opiekun

Udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.

1.	Olimpiady przedmiotowe i konkursy kuratorskie oraz inne olimpiady i konkursy, w tym			
	artystyczne:		jednorazowo	nauczyciel
	- etap szkolny	1	za	odpowiedzialny
	- konkursy międzyszkolne	3	dany konkurs	
	i powiatowe			
	- etap rejonowy	5		
	- etap wojewódzki	15		
	- ogólnopolski	25		
	- międzynarodowy	30		
	* w konkursach jednoetapowych			
	przyznaje się			
	punkty za uzyskanie co najmniej wyróżnienia			
	* * Punktuje się			
	najwyższe osiągnięcie w danym konkursie			

2.	Zawody sportowe				
	Udział:				
	- w rozgrywkach szkolnych	1	jednorazowo za dany konkurs		nauczyciele wychowania fizycznego
	- międzyszkolnych i powiatowych	3			
	-w rozgrywkach rejonowych	5			
	-w rozgrywkach wojewódzkich	15			
	-w rozgrywkach ogólnopolskich	25			
	- w rozgrywkach międzynarodowych	30			
	* w konkursach jednoetapowych				
	przyznaje się punkty za uzyskanie co najmniej wyróżnienia				
* * Punktuje się najwyższe osiągnięcie w danym konkursie					
3.	Punkty do dyspozycji wychowawcy	0-10	raz w semestrze	w	
4.	Punkty do dyspozycji dyrektora	0-10	raz w semestrze	w	Dyrektor

Zasady przyznawania punktów ujemnych.

lp	Opis zachowania ucznia	Liczba punktów ujemnych możliwych do zdobycia	Częstotliwość zdobywania punktów	Osoba wpisująca
----	------------------------	---	----------------------------------	-----------------

1.	Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji - za każdą godzinę.	-2	každorazowo	wychowawca
2.	Nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcje.	- 1	každorazowo	wychowawca
3.	Strój, makijaż i ozdoby niezgodne z regulaminem.	- 1	každorazowo	každy nauczyciel
4.	Brak stroju galowego na uroczystościach	-1	každorazowo	wychowawca
5.	Niewywiązanie się z przyjętych dobrowolnie obowiązków i działań.	- 2	každorazowo	nauczyciel
6.	Korzystanie podczas lekcji z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych bez zgody i wiedzy nauczyciela.	- 5	každorazowo	nauczyciel prowadzący zajęcia
7.	Samowolne opuszczanie terenu szkoły.	-5	každorazowo	každy nauczyciel
8.	Odlączenie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych	- 15	každorazowo	nauczyciel opiekun
9.	Brak identyfikatora	-1	každorazowo	nauczyciel stwierdzający brak

10.	<p>Łamanie zakazu palenia tytoniu, e-papierosów, picia alkoholu, zażywania, przynoszenia i rozprowadzania alkoholu, i środków odurzających w szkole, i w czasie imprez przez nią organizowanych.</p> <p>Przebywanie w stanie wskazującym na jego spożycie w szkole i w czasie imprez przez nią organizowanych.</p>	-20	každorazowo	každy nauczyciel
11.	Wulgarne słownictwo, agresja słowna.	-10	každorazowo	každy nauczyciel
12.	Oszustwo, np. kłamstwo, plagiaty, podrobienie podpisu, wyludzanie pieniędzy, kradzież.	-15	každorazowo	každy nauczyciel
13.	Zachowania agresywne, bójki, pobicia, przemoc psychiczna i cyberprzemoc.	-20	každorazowo	každy nauczyciel
14.	Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, zakłócanie jej toku.	-5	každorazowo	nauczyciel
15.	Lekceważenie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły.	-5	každorazowo	nauczyciel

16.	Niszczenie mienia szkoły i innych osób.	-15	každorazowo	nauczyciel
17.	Niestosowne zachowanie na apelach i uroczystościach szkolnych.	-5	každorazowo	každy nauczyciel
18.	Nieterminowe rozliczenie się z biblioteką.	-5	raz w semestrze	nauczyciele biblioteki
19.	Punkty do dyspozycji wychowawcy	-10-0	raz w semestrze	wychowawca
20.	Punkty do dyspozycji dyrektora	-10-0	raz w semestrze	dyrektor

§ 99

Dodatkowe zasady wystawiania ocen z zachowania

1. Uczeń, który wśród ocen klasyfikacyjnych ma co najmniej jedną ocenę niedostateczną nie może otrzymać oceny wyższej niż bardzo dobra.
2. Uczeń, który otrzymał -20pkt. w semestrze nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.
3. Uczeń, który otrzymał -30 pkt. w semestrze nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.
4. Uczeń, który otrzymał -40 pkt. w semestrze otrzymuje ocenę naganną.
5. Uczeń, który otrzymał Naganę Dyrektora Szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.
6. Jeżeli uczeń w pierwszym lub drugim semestrze otrzymał ocenę nieodpowiednią lub naganną, to jego ocena końcoworoczna nie może być wyższa niż dobra.
7. W innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach i stosuje przeliczenie:

- 90 i więcej punktów ocena wzorowa
- od 65 do 89 punktów ocena bardzo dobra
- od 45 do 64 punktów ocena dobra
- od 25 do 44 punktów ocena poprawna
- od 15 do 24 punktów ocena nieodpowiednia
- poniżej 15 punktów ocena naganna

Ocenę końcoworoczną ustala się na podstawie średniej arytmetycznej sumy punktów uzyskanych w pierwszym i drugim semestrze.

§ 100

1. Kryteria oceny zachowania ucznia oraz tryb i zasady jej ustalania mogą ulec zmianie w zależności od aktualnych celów i potrzeb wychowawczych lub po zmianie aktów prawnych. Wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej w formie aneksu i zaakceptowania przez Radę Pedagogiczną i Samorząd Uczniowski .

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Radę Pedagogiczną i Samorząd Uczniowski.

DZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 101

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.

2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada pedagogiczna.

3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady pedagogicznej.

5. Rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.

6. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.

7. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:

- 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,
- 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
- 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

Rada Pedagogiczna przyjęła jednogłośnie nowe brzmienie Statutu Zespołu Szkół im. R. Traugutta w Lipnie w dniu 12.09.2024 r.