STATUT
4-letniego
I Liceum Ogólnokształcącego
im. Stefana Żeromskiego
w Opocznie

tekst jednolity

przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej
I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Opocznie
z dnia 4 marca 2025 r. – uchwała nr XXVII/24/25
zmieniony uchwałą nr XXXVI/24/25 z dnia 20 maja 2025 r.
zmieniony uchwałą nr V/25/26 z dnia 15 września 2025 r.

Spis treści

DZIAŁ I Informacje o szkole

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne str. 5

DZIAŁ II Cele i zadania szkoły

ROZDZIAŁ 2. Misja szkoły i jej cele str. 6

ROZDZIAŁ 3. Sposoby realizacji zadań szkoły str. 7

- Sposoby realizacji zadań szkoły wobec uczniów z Ukrainy oraz uczniów mających doświadczenie migracyjne str. 8
- Szczegółowe zadania szkoły str. 9

DZIAŁ III Organizacja pracy szkoły

ROZDZIAŁ 4. Organizacja nauczania i opieki str. 11

- Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole str. 11
- Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe – zasady dopuszczania do użytku w szkole str. 13
- Program wychowawczo-profilaktyczny str. 13
- Indywidualna opieka wychowawcza, pedagogiczna i psychologiczna str. 15
- Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom str. 16

ROZDZIAŁ 5. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej str. 16

- Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom str. 18
- Zadania i obowiązki pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego str. 19

ROZDZIAŁ 6. Nauczanie indywidualne str. 21

ROZDZIAŁ 7. Organy szkoły i ich kompetencje str. 22

- Dyrektor szkoły str. 22
- Zadania dyrektora szkoły str. 23
- Rada pedagogiczna str. 26
- Rada rodziców str. 29
- Samorząd uczniowski str. 30
- Zadania opiekuna samorządu uczniowskiego str. 31
- Rzecznik praw ucznia str. 31
- Zasady współpracy organów szkoły str. 32
- Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły str. 32

ROZDZIAŁ 8. Organizacja form działalności dydaktyczno-wychowawczej str. 32

- Ramowe plany nauczania str. 34
- Organizacja nauczania religii i etyki str. 34
- Zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej str. 34
- Zasady zwalniania ucznia z obowiązkowych zajęć str. 35

ROZDZIAŁ 9. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki str. 36

ROZDZIAŁ 10. Organizacja planu pracy, systemów i zespołów str. 37

- Baza szkoły str. 38
- Działalność innowacyjna i eksperymentalna str. 39
- Praktyki studenckie str. 40

- Oddziały Mistrzostwa Sportowego str. 40
- Zasady działania biblioteki str. 42
- Zespoły nauczycielskie str. 45
- Zadania przewodniczącego zespołu przedmiotowego str. 47
- Zadania przewodniczącego zespołu wychowawczego str. 47
- Wicedyrektor i jego zadania str. 47
- Sposób organizacji i realizacji działań stowarzyszeń, organizacji i fundacji str. 48
- Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu str. 48
- Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego str. 50

DZIAŁ IV Pracownicy szkoły

ROZDZIAŁ 11. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły str. 51

- Zadania nauczycieli str. 52
- Zadania wychowawców klas str. 55
- Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom str. 57
- Zadania koordynatorów konkursów i olimpiad przedmiotowych str. 59

DZIAŁ V Uczniowie

ROZDZIAŁ 12. Obowiązek nauki str. 60

ROZDZIAŁ 13. Zasady rekrutacji str. 60

- Przenoszenie uczniów do klasy równoległej str. 61
- Przyjęcie ucznia z innej szkoły str. 61

ROZDZIAŁ 14. Prawa i obowiązki uczniów. Czyny zabronione str. 61

- Prawa i obowiązki uczniów str. 61
- Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia str. 63
- Czyny zabronione str. 63
- Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szkole str. 64
- Nagrody i kary str. 65
- Legitymacje szkolne str. 68

DZIAŁ V Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego

ROZDZIAŁ 15. Ogólne zasady oceniania str. 68

- Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów str. 69
- Rodzaje ocen szkolnych str. 70
- Jawność ocen i zasady ich udostępniania str. 70
- Uzasadnianie ocen str. 71
- Skala ocen z zajęć edukacyjnych str. 72
- Sposoby sprawdzania osiągnięć str. 76
- Nieprzygotowania i poprawianie prac str. 77
- Zwolnienia i usprawiedliwienia str. 78
- Sposoby informowania uczniów i rodziców o ocenach i osiągnięciach ucznia str. 80
- Klasyfikacja śródroczna i roczna str. 81
- Tryb i warunki wnoszenia zastrzeżeń do klasyfikacyjnej oceny rocznej str. 82
- Skala i ogólne kryteria oceniania zachowania str. 84
- Tryb i warunki wnoszenia zastrzeżeń do klasyfikacyjnej rocznej oceny zachowania str. 88
- Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych str. 89
- Egzamin klasyfikacyjny str. 91
- Egzamin poprawkowy str. 92

ROZDZIAŁ 16. Promowanie i ukończenie szkoły str. 93

- Świadectwa szkolne i inne druki szkolne str. 94

DZIAŁ VI Bezpieczeństwo uczniów w szkole

ROZDZIAŁ 17. Organizacja warunków bezpieczeństwa uczniów w szkole str. 95

- Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole str. 95
- Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów str. 96
- Zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów w czasie epidemii str. 97

ROZDZIAŁ 18. Procedury str. 97

DZIAŁ VII Ceremoniał szkolny

ROZDZIAŁ 19. Symbole i uroczystości szkolne str. 97

- Symbole szkolne str. 97
- Uroczystości szkolne str. 98

DZIAŁ VIII Postanowienia końcowe str. 99

Statut opracowano na podstawie:

1. *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 750 i 854) z późniejszymi zmianami*
2. *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 i 854) z późniejszymi zmianami*
3. *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60)*
4. *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 986) z późniejszymi zmianami*
5. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2572 oraz z 2024 r. poz. 438) z późniejszymi zmianami*

DZIAŁ I – INFORMACJE O SZKOLE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Opocznie, zwane dalej szkołą, ma swoją siedzibę w Opocznie, przy ul. S. Żeromskiego 3.
2. Organem prowadzącym jest Powiat Opoczyński z siedzibą przy ul. Kwiatowej 1A, 26-300 Opoczno.
3. Organem nadzorującym szkołę jest Łódzki Kurator Oświaty.
4. Szkoła jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Opocznie, również na pieczęciach i stemplach.
6. Cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata. Nauka odbywa się w systemie dziennym.
7. I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego jest szkołą ponadpodstawową na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej, dającą wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości lub świadectwa ukończenia liceum.
8. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne i oddziały mistrzostwa sportowego.
9. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz swoich możliwości bazowych, kadrowych i finansowych, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
10. Ilekroć w statucie mowa jest o:
    1) szkole należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Opocznie;
    2) dyrektorze szkoły – rozumie się przez to dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Opocznie;
    3) uczniach – rozumie się przez to młodzież uczącą się w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego w Opocznie;
    4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów ucznia, a także osoby i podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
    5) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Opocznie.
11. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.
12. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
13. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
14. Szkoła realizuje:
    1) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego;
    2) ramowy plan nauczania;
    3) ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
    4) organizuje nauczanie indywidualne na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia.

15. Szkoła dla uczniów przybywających z zagranicy podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do opanowania treści z podstawy programowej, może zorganizować oddziały przygotowawcze.
16. W okresie trwania epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego szkoła funkcjonuje w oparciu o obowiązujące przepisy wydane na ten czas.

DZIAŁ II – CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 2. Misja szkoły i jej cele

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym.

2. Głównymi celami szkoły są:

   1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, tożsamości narodowej oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata poprzez:
      a) prowadzenie nauki w języku polskim,
      b) naukę ojczystej historii i kultury,
      c) kształcenie humanistycznych postaw uczniów, wdrażanie do poszanowania trwałych wartości kultury narodowej, regionalnej, uczenie zasad tolerancji oraz etycznych norm społecznego współżycia oraz obrony prawdy, dobra i piękna w świecie;
      d) przygotowanie każdego ucznia do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, równości, sprawiedliwości i wolności;
   2) zapewnienie każdemu uczniowi bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
   3) dbałość o rozwój sprawności fizycznej, zdrowie i higienę psychiczną młodzieży;
   4) umożliwianie młodzieży zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu maturalnego;
   5) dbałość o wyposażenie młodzieży w aktualną, rzetelną wiedzę i umiejętności;
   6) sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb, z uwzględnieniem możliwości szkoły, stwarzanie możliwości rozwoju szczególnie uczniom zdolnym, a także tym z dysfunkcjami; przy uwzględnieniu indywidualnych zainteresowań młodzieży i predyspozycji psychofizycznych;
   7) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na uczniu, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
   8) kształtowanie u ucznia pozytywnego stosunku do nauki i pracy oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
   9) poszanowanie godności ucznia; zapewnienie uczniowi przyjaznych warunków do nauki, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz

odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
10) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
11) prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej w dziedzinie sportowej oraz medialno-artystycznej;
12) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
13) zapewnienie możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniom mającym doświadczenie migracyjne.

Rozdział 3. Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 3.

1. Szkoła realizuje zdania wychowawcze i opiekuńcze poprzez:

1) poznawanie uczniów i ich środowiska rodzinnego;
2) rozpoznawanie problemów zdrowotnych, rozwojowych i rodzinnych wychowanków;
3) zapoznawanie uczniów z ich prawami i obowiązkami; rozpowszechnianie informacji o normach, zasadach funkcjonowania szkoły;
4) odwoływanie się do ustalonych zasad i reguł w sytuacjach dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
5) ujednolicenie działań wychowawczych wszystkich nauczycieli szkoły;
6) organizowanie uroczystości szkolnych; włączanie uczniów do działań związanych z organizowaniem imprez i uroczystości szkolnych;
7) współpracę z rodzicami uczniów; organizację dla rodziców zebrań, konsultacji z nauczycielami, pedagogiem i innymi specjalistami na terenie szkoły;
8) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierającej rozwój uczniów;
9) współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz z innymi instytucjami wspomagającymi rozwój młodzieży;
10) propagowanie zasady uczciwości postępowania w nauce, sporcie i czasie wolnym oraz reagowanie na niewłaściwe zachowanie i postawy uczniów w szkole i poza nią.

2.Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:

1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się w mowie i piśmie;
2) poznanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych;
3) dochodzenie do rozumienia, nie tylko do pamięciowego opanowywania przekazywanych treści;
4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych, itp.);
5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;

7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
9) możliwość korzystania z platformy Microsoft Office oraz innego licencjonowanego oprogramowania do edycji dokumentów elektronicznych w formie nauczania stacjonarnego lub zdalnego;
10) wyposażenie w sprzęt komputerowy, w tym komputery stacjonarne, laptopy lub tablety, umożliwiający wykorzystanie technologii cyfrowych przy realizacji zadań dydaktycznych.

3. Uczniowie kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystywania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki oraz przyjmowania za nią odpowiedzialności;
2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentowania własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych występów;
3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

§ 4.
Sposoby realizacji zadań szkoły wobec uczniów z Ukrainy oraz uczniów mających doświadczenie migracyjne

1. Uczniowie z Ukrainy oraz uczniowie mających doświadczenie migracyjne korzystają w szkole z nauki i opieki na warunkach dotyczących obywateli polskich do ukończenia 18 lat lub ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
2. Uczniowie, którzy nie posługują się językiem polskim w stopniu umożliwiającym korzystanie z nauki w szkole, uczęszczają na dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w charakterze zajęć grupowych (grupa liczy nie więcej niż 15 osób) lub zajęć indywidualnych, zorganizowanych przez dyrektora szkoły. Wyznaczony przez dyrektora nauczyciel prowadzi w określonej ilości w.w zajęcia co tydzień.
3. Należy uwzględnić wydłużenie z 24 do 36 miesięcy okresu, w którym uczniowie z Ukrainy mogą uczestniczyć w dodatkowych bezpłatnych zajęciach z języka polskiego. Rozwiązanie dotyczy uczniów, którzy udział w zajęciach rozpoczęli w latach 2022-2023 i 2023/2024.

4. Możliwe jest przydzielenie godzin ponadwymiarowych w wymiarze wyższym niż określony w art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela nauczycielowi języka polskiego, za jego zgodą, w szkole, w której nie utworzono dodatkowego oddziału w celu zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki dzieciom i uczniom będącym obywatelami Ukrainy.
5. Uczniowie z Ukrainy uczący się w szkole uczęszczają na:
   1) wszystkie zajęcia wynikające z zakresu kształcenia ogólnego,
   2) obowiązkowe zajęcia z informatyki, języków nowożytnych, wychowania fizycznego.
6. Uczniowie z Ukrainy podlegają ocenie śródrocznej i rocznej na tych samych zasadach jak uczniowie szkoły, chyba, że uczniowie ci nie znają języka polskiego lub znajomość języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki lub istnieją inne przesłanki uniemożliwiające przeprowadzenie klasyfikacji rocznej.
7. Dyrektor może zatrudnić asystenta międzykulturowego.

§ 5.

Szczegółowe zadania szkoły

1. Do zadań szkoły należy:
   1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
   2) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
   3) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
   4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
   5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom, stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
   6) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
   7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
   8) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
   9) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
   10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

11) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
12) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
13) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
14) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
15) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
16) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
17) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań i możliwości;
18) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
20) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
21) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
22) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
23) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
24) ochrona uczniów przed nadmiernym korzystaniem z urządzeń ekranowych oraz technologii IT;
25) wprowadzenie i stosowanie standardów ochrony małoletnich;
26) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
27) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

28) przekazywanie danych dziedzinowych i identyfikacyjnych do SIO zgodnie z odrębnymi przepisami;

29) przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów ustawy Prawo oświatowe.

2. Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

3. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

4. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

5. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i podczas działalności pozaszkolnej.

6. 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 obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i charakterze profilaktycznym, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

7. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

DZIAŁ III – ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 4. Organizacja nauczania i opieki

§ 6.

Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla III etapu edukacyjnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej, ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego; program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;

2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;

3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowują: nauczyciel lub zespół nauczycieli.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
7. Program nauczania zawiera:
   1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
   2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
   3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
   4) opis założonych osiągnięć ucznia;
   5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Dyrektor szkoły dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
10. Opinia, o której mowa w ust. 9, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni.
12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, i rok do użytku. np. 12/2024/2025.

13. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
14. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
    1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego, materiału ćwiczeniowego *lub*
    2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1).

§ 7.

Podręczniki, materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe

– zasady dopuszczania do użytku w szkole

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.
2. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych, ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych.
5. Nauczyciel lub zespół, o których mowa w ust. 1, przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
    1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych *oraz*
    2) jednego lub kilku podręczników/materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

§ 8.

Program wychowawczo-profilaktyczny

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Program opracowuje zespół wychowawczy, składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców, wniosków wychowawców klas, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz innych substancji

psychoaktywnych, a także zagrożeń związanych z nadmiernym korzystaniem z urządzeń ekranowych i technologii IT.

4. Diagnozę, o której mowa w ust.3, przeprowadza dyrektor albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
5. Programy, o których mowa w § 8 ust. 2, rada rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
6. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 5, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plan wychowawczy klasy, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego po konsultacjach z rodzicami na zebraniu oraz z uczniami. Plan wychowawczy klasy corocznie jest umieszczany w teczce wychowawcy.
8. W szkolnym Programie wychowawczo-profilaktycznym zawarte są:
   1) diagnoza potrzeb środowiska uczniów, rodziców i nauczycieli oraz problemów występujących w społeczności lokalnej;
   2) formy indywidualnej pomocy oraz sposoby wsparcia w sytuacjach trudnych dla młodzieży i rodziców;
   3) sposoby zachęcania i motywowania do podejmowania zdrowego i bezpiecznego stylu życia;
   4) wskazywanie zachowań szkodliwych i nieakceptowanych społecznie;
   5) formy wspomagania nauczycieli i rodziców w pracy wychowawczej.
9. Szkolny Program wychowawczo-profilaktyczny podlega corocznie ocenie efektywności i skuteczności przez zespół powołany przez dyrektora. Wyniki oceny przedstawia się radzie pedagogicznej i radzie rodziców.
10. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
11. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek, w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
12. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
    1) realizację przyjętego w szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego;
    2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
    3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
    4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
    5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
    6) działania pedagoga;

7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
8) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
9) doradztwo zawodowe.

§ 9.

Indywidualna opieka wychowawcza, pedagogiczna i psychologiczna

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną:
   1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę poprzez:
      a) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
      b) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku, organizowaną przez pedagoga szkolnego w formie, m.in. zajęć integracyjnych,
      c) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
      d) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
      e) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
   2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, poprzez:
      a) kierowanie ich do właściwych instytucji i tłumaczenie, jak tam organizowany jest system pomocy materialnej w formie zapomóg okresowych ;
      b) zorganizowany system pomocy materialnej w formie stypendiów, których zasady przyznawania określa szkolny regulamin przyznawania pomocy materialnej dla uczniów. Szkoła może występować do instytucji i organizacji pozaszkolnych z wnioskami o przyznanie stypendiów.
   3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
      a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
      b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
      c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
      d) rozwijanie zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
      e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad, konkursów, zawodów, przeglądów,
      f) indywidualizację procesu nauczania.

§ 10.

Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom

1. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła – od momentu przyjścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły, zgodnie z planem lekcji klasy.
2. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
   1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
   2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli;
   3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
   4) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
   5) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek szkolnych i imprez krajoznawczo-turystycznych.*

3. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w *Regulaminie dyżurów nauczycieli*.

4. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę nie tylko na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych, lecz także w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

5. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

6. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i dodatkowych zajęć są następujące:
   1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
   2) w sali gimnastycznej, hali sportowej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo, zgodnie z *Regulaminem korzystania z obiektów sportowych.*
   3) Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

7. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.
8. Pracownicy szkoły są zobowiązani do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.
9. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Rozdział 5. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 11.

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 12.

Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział młodzieży w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji - dobrowolny.

§ 13.

Szkoła zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną w sposób określony w *Zasadach organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów*.

§ 14.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
   1) wybitnych uzdolnień;
   2) niepełnosprawności;
   3) niedostosowania społecznego;
   4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   5) specyficznych trudności w uczeniu się;
   6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
   7) choroby przewlekłej;
   8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
   9) rozpoznanych niepowodzeń edukacyjnych;
   10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
   11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
   12) zaburzeń zachowania i emocji.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
   1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
   2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog.
4. O udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
   1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
   2) uczeń;
   3) dyrektor szkoły;
   4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
   5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
   6) pracownik socjalny;
   7) asystent rodziny;
   8) kurator sądowy;
   9) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole, realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem, polega w szczególności na:
   1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
   2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
   3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
   4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
   1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
   2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
   3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
   4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   5) zajęcia o charakterze terapeutycznym;
   6) zindywidualizowana ścieżka kształcenia;
   7) porady i konsultacje;
   8) warsztaty.
7. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 15.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom

1. Szkoła korzysta ze wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie doskonalenia kompetencji pedagogicznych nauczycieli.
2. Szkoła umożliwia pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej prowadzenie obserwacji w naturalnym środowisku ucznia.

3. Szkoła na wniosek poradni udziela informacji o funkcjonowaniu dziecka w środowisku szkolnym.
4. Szkoła tworzy warunki do indywidualnych i zbiorowych spotkań rodziców z pracownikami poradni, mających na celu wsparcie rodziców w procesie wychowawczym.
5. Szkoła korzysta z pomocy poradni w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na zasadach współpracy uzgodnionych między szkołą a poradnią.
6. Szkoła na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów z trudnościami wychowawczymi i dydaktycznymi.
7. Szkoła wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych.
8. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikt z prawem, szkoła nawiązuje współpracę z:
   1) kuratorem sądowym;
   2) policyjną izbą dziecka
   3) pogotowiem opiekuńczym
   4) schroniskami młodzieżowymi, szkolnymi ośrodkami wychowawczymi, zakładami poprawczymi
   5) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 16.

Zadania i obowiązki pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa

1. Do zadań **pedagoga** należy:

   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;

   3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

   4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

   5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

   6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

2. Do zadań **pedagoga specjalnego** w szkole należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej;

2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

4) określanie 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 ucznia;

5) 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;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
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 uczniów,
e) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

7) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;

8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt. 1–5.

3. Do zadań **psychologa** należy:

1) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczniów i ich rodzin (poradnictwo wychowawcze);

2) prowadzenie psychoedukacji i psychoprofilaktyki (profilaktyka uzależnień, zagrożeń w sieci, przemocy w rodzinie, agresji);

3) udzielanie rad i pomocy w sytuacjach kryzysowych, z którymi uczniowie i ich rodzice nie są w stanie sobie samodzielnie poradzić;
4) poradnictwo psychologiczne dla uczniów, którzy doświadczają problemów emocjonalnych, trudności w nawiązywaniu relacji społecznych czy problemów edukacyjnych, stresu; takie spotkania mogą być przeprowadzane indywidualnie lub w małych grupach i obejmować różne formy np. konsultacji czy warsztatów;
5) prowadzenie terapii dla uczniów;
6) prowadzenie zajęć psychologicznych, które mają na celu rozwijanie samoświadomości, poprawę samopostrzegania ucznia, zwiększenie wiedzy o emocjach i zachowaniach;
7) współpraca z nauczycielami, aby jak najlepiej pomóc uczniom w rozwiązywaniu problemów.

Rozdział 6. Nauczanie indywidualne

§ 17.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania dla dziecka lub ucznia, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, mogą być prowadzone także szkole, jeżeli dysponuje ona pomieszczeniem, w którym mogą odbywać się zajęcia dla tego ucznia.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia lub z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość (na wniosek rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia) oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem lub z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem i umieszcza się w dzienniku indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia w formie papierowej lub elektronicznej.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w Rozporządzeniu Ministra Edukacji za zgodą organu prowadzącego szkołę.
14. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły.
15. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski z obserwacji nauczycieli, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia z uczniami w oddziale szkolnym, w tym udział w zajęciach dodatkowych, uroczystościach szkolnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.
16. Dyrektor ma prawo do zawieszenia organizacji indywidualnego nauczania na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły – na okres wskazany w zaświadczeniu.
17. Dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły. Dyrektor powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.
18. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego.

Rozdział 7. Organy szkoły i ich kompetencje

§ 18.

1. Organami szkoły są:

    1) dyrektor szkoły;
    2) rada pedagogiczna;
    3) rada rodziców;
    4) samorząd uczniowski;
    5) rzecznik praw ucznia.

2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 19.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
3. Realizuje swoje zadania na zasadach określonych w ustawie – Prawo oświatowe, ustawie – Karta Nauczyciela oraz w innych przepisach określających zadania osób, którym powierzono stanowisko kierownicze.
4. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
5. Sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole.

§ 20.

Zadania dyrektora szkoły

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

1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;

2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z *Regulaminem rady pedagogicznej*;

3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną i kieruje rekrutacją;

6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów; w tym po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;

7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami i wykorzystuje wyniki ewaluacji wewnętrznej do doskonalenia pracy szkoły;

8) we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego kontroluje:

   a) przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki,

   b) przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;

9) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

   a) diagnozę pracy szkoły,
   b) planowanie działań rozwojowych, motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
   c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;

10) w terminie do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i inne informacje o działalności szkoły;

11) odpowiada za właściwą organizację i przebieg przeprowadzanego w szkole egzaminu maturalnego;
12) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
13) podaje corocznie do publicznej wiadomości *Szkolny Zestaw Podręczników*, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
14) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
15) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
16) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
17) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą lub obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym;
18) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na warunkach określonych w *Zasadach organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów*;
19) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
20) odpowiada za wprowadzenie i stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich;
21) kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez uczniów. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki, tj. opuszczenia, co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
22) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
23) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki lub nauczania drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
24) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w statucie szkoły;
25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
26) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
27) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;

28) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich/ pedagogicznych;

29) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;

30) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

2**.** Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny, zgodnie z odrębnymi przepisami;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;

5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;

8) organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej;

12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

13) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;

14) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku, przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;

15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;

16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą, zgodnie z ustawą o finansach publicznych**;**

17) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;

18) plan nadzoru pedagogicznego, o którym mowa w pkt. 17, jest opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w szkole w poprzednim roku szkolnym oraz podstawowych kierunków realizacji polityki oświatowej państwa.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.

5. Sprawuje opiekę nad uczniami:

1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;

2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;

3) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole – w miarę możliwości;

4) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

6. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 21.

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 5 dni przed zebraniem.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
    1) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
    2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
    3) podejmuje uchwały w sprawie wprowadzenia eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
    4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
    5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
    6) uchwala regulamin swojej działalności;
    7) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
    8) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
    9) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;

10) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

10. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
6) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie lub opinię poradni;
7) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
8) opiniuje podjęcie działalności przez stowarzyszenia, wolontariuszy oraz inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza, jeżeli cele statutowe tych organizacji nie pozostają w sprzeczności z wartościami będącymi fundamentem działań wychowawczych szkoły i jeżeli wyrażą zgodę na ich działalność rodzice uczniów, do których jest ona kierowana;
9) opiniuje wzór jednolitego stroju, po ustaleniach dyrektora szkoły w uzgodnieniu z radą rodziców oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
10) opiniuje wnioski w sprawie zezwolenia uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
12) opiniuje kandydata na stanowisko wicedyrektora;

11. Rada pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
2) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;

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

1) dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
2) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
4) uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie pisemnej i elektronicznej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
    1) do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej;
    2) osoby biorące udział w zebraniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
    3) rada pedagogiczna w drodze uchwały może dopuścić nagrywanie posiedzenia w celu precyzyjnego sporządzania elektronicznej wersji protokołu.

§ 22.

Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły i jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego.
3. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
4. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
    1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego;
    2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
    3) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedłożenie opinii nie wstrzymuje postępowania;

5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;

6) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

7. Rada rodziców może:

1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

8. Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

9. Zadania rady rodziców określa *Regulamin rady rodziców*.

10. Regulamin rady rodziców określa ponadto w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów;
3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

§ 23.

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. *Regulamin samorządu uczniowskiego* nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
7) prawo do opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć;
8) prawo do działania w obszarze wolontariatu.

6. Samorząd może opiniować, na wniosek dyrektora szkoły — pracę nauczycieli, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

7. **Zadania opiekuna samorządu uczniowskiego**:

1) organizuje cykliczne spotkania z członkami rady samorządu uczniowskiego;
2) w porozumieniu z radą samorządu uczniowskiego tworzy regulamin działania samorządu uczniowskiego;
3) motywuje uczniów do podejmowania różnorodnych inicjatyw na rzecz szkolnej i lokalnej społeczności;
4) koordynuje podejmowane przez samorząd działania w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
5) przedstawia dyrekcji finansowe rozliczenia przedsięwzięć;
6) sporządza roczne sprawozdanie z działań uczniów.

§ 24.

Rzecznik praw ucznia

1. W szkole funkcjonuje rzecznik praw ucznia, który ma za zadanie stać na straży przestrzegania i egzekwowania praw ucznia.
2. Rzecznik praw ucznia działa w oparciu o regulamin.
3. Do **zadań i funkcji rzecznika praw ucznia** należy:
   1) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;
   2) zwiększenie świadomości prawnej młodzieży, rodziców i nauczycieli;
   3) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów;
   4) proponowanie nowych przepisów dotyczących ucznia;
   5) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów związanych z przestrzeganiem praw ucznia;
   6) ustalanie zasad kontaktu z uczniami;
   7) przyjmowanie – w ustalonej formie – ewentualnych uwag i sugestii uczniów związanych z naruszeniem ich praw i przekazywanie ich dyrekcji;
   8) występowanie w imieniu uczniów, chroniąc ich prawa oraz podejmowanie się mediacji w spornych sprawach między uczniami a nauczycielami lub dyrekcją szkoły.
4. Rzecznik praw ucznia może:
   1) rozmawiać z nauczycielem uczestniczącym w problemie;

2) rozmawiać i zasięgać rady pedagoga szkoły i psychologa szkolnego;
3) organizować konfrontacje wyjaśniające;
4) uczestniczyć w konfrontacjach dyrekcji z rodzicami i danym nauczycielem za zgodą ucznia;
5) inicjować działania w szkole na rzecz upowszechnienia praw dziecka i ucznia.

§ 25.

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia.
6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

§ 26.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami szkoły dotyczące działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz szkoły przez dyrektora po ustnym bądź pisemnym powiadomieniu go o konflikcie przez jedną ze stron.
2. Dyrektor rozstrzyga spór, jeśli nie jest jego stroną. W przypadku braku porozumienia stron po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu każda strona może zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego szkołę.
3. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, sprawę rozpatruje organ prowadzący.
4. Rozstrzygania konfliktów należy dokonywać, kierując się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.
5. Rozwiązanie sporu winno prowadzić do zadowolenia obu stron.

Rozdział 8. Organizacja form działalności dydaktyczno-wychowawczej

§ 27.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
   a) dydaktyczno-wyrównawcze,
   b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
   c) zajęcia z doradztwa zawodowego,
   d) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
   e) zajęcia wychowania do życia w rodzinie,
   f) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
   g) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
   1) w systemie klasowo-lekcyjnym; podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczestniczą we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, określonych planem nauczania;
   2) w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i arkuszem organizacyjnym, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki lub bezpieczeństwa (języki obce, religia, etyka, zajęcia W-F oraz przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym);
   3) w toku nauczania indywidualnego;
   4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
   5) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: na obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe.
3. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
4. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów.

5. *Regulamin szczegółowej organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość* określa zadania dyrektora, zadania rady pedagogicznej, organizację nauczania zdalnego, sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności, ocenianie postępów w nauce, sposób odnotowywania frekwencji na zajęciach oraz klasyfikowanie i promowanie uczniów.

§ 28.

Ramowe plany nauczania

1. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa. Uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, dyrektor ustala przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 3 przedmioty.
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych podziału na grupy dokonuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Od roku szkolnego 2025/2026 umieszcza się w ramowym planie nauczania obowiązkowe zajęcia z edukacji obywatelskiej, w wymiarze 2 godzin tygodniowo dla całego cyklu kształcenia, realizowane w klasach I – III.

§ 29.

Organizacja nauczania religii i etyki

1. Szkoła organizuje naukę religii w wymiarze 1 godziny tygodniowo, dla grup obejmujących uczniów danego oddziału lub danej klasy, jeżeli na naukę religii w danym oddziale lub danej klasie zgłosi się nie mniej niż siedmiu uczniów tego oddziału lub tej klasy.
2. W przypadku, gdy na naukę religii zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów danego oddziału lub danej klasy, szkoła organizuje naukę religii dla uczniów tego oddziału lub tej klasy w grupie międzyoddziałowej lub grupie międzyklasowej.
3. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Życzenie, o którym mowa w ust. 3, jest wyrażane w formie pisemnej deklaracji przy rekrutacji do szkoły (znajduje się ona w teczkach akt osobowych uczniów danej klasy w sekretariacie szkoły). Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmieniona.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki, jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie.
7. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii lub zajęcia etyki, oceny z religii (etyki) nie wlicza się do średniej ocen, która ma wpływ na to, czy uczeń uzyska, bądź nie, świadectwo z wyróżnieniem. Nadal będzie jednak wpisywana na świadectwie.

§ 30.

Zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach w terminie do 25 września. Rezygnacja ta znajduje się w teczce akt osobowych ucznia danej klasy w sekretariacie szkoły.
3. Uczeń pełnoletni może dokonać rezygnacji z udziału w tych zajęciach w terminie do 25 września, jego rezygnację w formie pisemnej umieszcza się w teczce akt osobowych ucznia danej klasy w sekretariacie szkoły.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 31.

Zasady zwalniania ucznia z obowiązkowych zajęć

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły zwalnia ucznia **z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych** na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. W innych wypadkach uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
3. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia **z realizacji zajęć wychowania fizycznego**. Uczeń jest obowiązany wówczas przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia, do końca danego etapu edukacyjnego, ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem **z nauki drugiego języka obcego nowożytnego**. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia **z informatyki** na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50% ogólnej

liczby zajęć i nie ma podstaw do ustalenia oceny okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się: „zwolniona" lub „ zwolniony".

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

Rozdział 9. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 32.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, tj. księgę uczniów, dzienniki lekcyjne, arkusze ocen uczniów.

2. Dokumentowanie bieżącej pracy z uczniem ma miejsce w dzienniku elektronicznym.

   1) W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach nauczania uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny, zgodnie z odrębnymi przepisami.

   2) Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

      a) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;

      b) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pomocą dziennika elektronicznego;

      c) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenie sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem;

      d) pomocy w zakładaniu kont udziela wychowawca klasy.

3. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także:
   1) uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły;
   2) decyzje dyrektora szkoły o przyznaniu indywidualnego toku lub programu nauki; decyzje dotyczące zwolnienia ucznia z nauczania j. obcego na podstawie opinii PPP lub z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego;
   3) zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.

4. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

   1) rejestr wyjść grupowych;

   2) dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej w klasie;

   3) dziennik zajęć rewalidacyjnych;

   4) dziennik indywidualnego nauczania;

   5) dziennik zajęć zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

5. W rejestrze wyjść uczniów odnotowuje się: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imię i nazwisko opiekuna, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora szkoły.

6. Rejestr wyjść grupowych wyłożony jest w sekretariacie.

7. Dokumentację wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.

8. Wprowadza się, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz zajęć związanych z kształtowaniem kompetencji zawodowych uczniów inne dzienniki zajęć.

9. Pedagog, pedagog specjalny, psycholog, terapeuta pedagogiczny lub inny specjalista zatrudniony w szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, oraz imiona i nazwiska dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

10. Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia, uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, objętego odpowiednio kształceniem specjalnym, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.

Rozdział 10. Organizacja planu pracy szkoły i zespołów

§ 33.

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.

4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:

   1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin dojrzałości;

   2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły czy też potrzebami społeczności lokalnej.

5. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
8. W dniach wolnych od zajęć w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu na stronie www szkoły.
9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
    1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
    2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu i życiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne, np. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 9, podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
11. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 9, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
12. W sytuacji zaistnienia doraźnej konieczności dyrektor może skrócić zajęcia edukacyjne w danym dniu.
    1) Skrócenie zajęć następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły; Dopuszcza się wówczas wprowadzenie wymiaru lekcji do 30 minut.
    2) Decyzja o skracaniu lekcji powinna być podejmowana w wyjątkowych okolicznościach, podyktowanych ważnymi potrzebami, takimi jak np. uroczystości szkolne, posiedzenia rady pedagogicznej, np. szkoleniowe.

§ 34.

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

§ 35.

Baza szkoły

1.Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;

2)bibliotekę wraz z czytelnią;

3)dwie pracownie komputerowe z 22 stanowiskami oraz dostępem do Internetu;

4) dwie sale gimnastyczne;

5) boisko szkolne;

6) gabinet pedagoga i pedagoga specjalnego;

7)gabinet psychologa;

8) gabinet pielęgniarki szkolnej;

9) szatnie;

10) izbę tradycji szkoły;

11) świetlicę;

12) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;

13) pokój nauczycielski.

2. Szczegółową organizację i warunki korzystania z pracowni określają *Regulaminy pracowni szkolnych.*
3. Sposób użytkowania szatni określa *Regulamin korzystania z szafek szkolnych.*
4. Podczas dyskotek szkolnych obowiązuje jej uczestników *Regulamin dyskotek szkolnych.*
5. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych zapewnia się uczniom ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej, w szczególności:

1) mydło do rąk;

2) ręczniki papierowe lub suszarki do rąk;

3) papier toaletowy.

§ 36.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. **Innowacją pedagogiczną** są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia oraz rozwijanie kompetencji uczniów i nauczycieli.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
4. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
5. Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

6. W przypadku, gdy innowacje wymagają nakładów finansowych, dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
7. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
8. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
9. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
11. Autorzy zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
    1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
    2) opinii rady pedagogicznej,
    3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego na jej prowadzenie w szkole.
12. Szkoła może realizować **eksperyment pedagogiczny**, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
13. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
14. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką podmiotu zwanego „jednostką naukową".
15. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.

§ 37.

Praktyki studenckie.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – między poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

§ 38.

Oddziały Mistrzostwa Sportowego.

1. W szkole prowadzone są zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej jednym oddziale mistrzostwa sportowego, w co najmniej czterech kolejnych klasach.
2. W szkole w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia sportowego zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
3. W oddziałach mistrzostwa sportowego mogą być realizowane następujące etapy szkolenia sportowego:
   1) ukierunkowany – mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie;
   2) specjalistyczny.
4. W oddziale mistrzostwa sportowego obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć sportowych wynosi co najmniej 16 godzin.
5. Obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć, o którym mowa w ust.4, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie programu szkolenia, o którym mowa w ust.2.
6. W ramach ustalonego zgodnie z ust.5 obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla liceum ogólnokształcącego.
7. Liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej jest uzależniona od możliwości realizowania zadań wynikających z programu szkolenia sportowego przez uczniów o zbliżonym poziomie sportowym.
8. W oddziałach mistrzostwa sportowego program szkolenia sportowego jest realizowany równolegle z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
9. Szkoła tworzy uczniom oddziałów mistrzostwa sportowego optymalne warunki, umożliwiające godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:
   1) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć dydaktycznych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
   2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości, objętych programem nauczania, na zajęciach dydaktycznych;
   3) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od nauki, określonej przepisami o organizacji roku szkolnego.
10. Uczniowie oddziałów mistrzostwa sportowego biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
11. W ramach programu szkolenia sportowego szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych i podniesienie poziomu wytrenowania.

12. Dla uczniów mistrzostwa sportowego mogą być organizowane kursy instruktorskie w uprawianym przez nich sporcie na zasadach określonych w przepisach właściwych.
13. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału mistrzostwa sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
14. W przypadku opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uwzględniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego półrocza do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.
15. Szkoła może realizować program szkolenia sportowego we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami prowadzącymi działalność statutową w zakresie kultury fizycznej lub uczelniami prowadzącymi studia wyższe na kierunku związanym z dziedziną nauk o kulturze fizycznej.
16. Współpraca, o której mowa w ust.15, może dotyczyć w szczególności: pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów lub urządzeń sportowych, korzystania z opieki medycznej lub odnowy biologicznej, prowadzenia badań diagnostycznych, a także tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.
17. Warunki współpracy, o której mowa w ust.16, określa umowa zawarta pomiędzy organem prowadzącym szkołę a właściwym polskim związkiem sportowym, klubem sportowym, stowarzyszeniem prowadzącym działalność statutową w zakresie kultury fizycznej lub uczelnią prowadzącą studia wyższe na kierunku związanym z dziedziną nauk o kulturze fizycznej.
18. Uczniom oddziałów sportowych, uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania, szkoła zapewnia w okresie pobierania nauki zakwaterowanie w internacie lub bursie oraz całodzienne wyżywienie, w pełni pokrywające ubytki energetyczne powstałe podczas zajęć sportowych, a uczniom uczącym się w miejscu zamieszkania jeden pełnowartościowy posiłek dziennie.
19. Zasady odpłatności uczniów za zakwaterowanie i wyżywienie określają odrębne przepisy.
20. Dla uczniów dwóch ostatnich klas oddziału sportowego może być prowadzony w szkole kurs instruktorski w prowadzonym przez nich sporcie.
21. Uczniom osiągającym wysokie wyniki w rywalizacji sportowej indywidualnej lub zespołowej szkoła może zapewnić nieodpłatne korzystanie z bursy szkolnej.

§ 39.

Zasady działania biblioteki.

1**.** Biblioteka jest:

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

2. Do **zadań biblioteki** należy:

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

3**. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy**:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:
   a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni, do pracowni przedmiotowych oraz do domów,
   b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
   c) zapoznawanie czytelników z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
   d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
   e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
   f) udostępnianie zbiorów, zgodnie z *Regulaminem biblioteki szkolnej*;
2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
   a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
   b) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły, przeprowadzanie ich selekcji,
   c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
   d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
   e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
   f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,

g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,

h) planowanie pracy: opracowanie rocznego planu pracy biblioteki oraz imprez czytelniczych,

i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,

j) obowiązek korzystania z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenia własnego warsztatu pracy,

k) gromadzenie dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły.

4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy obsługi i administracji szkoły. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa *Regulamin biblioteki szkolnej*.

5. W realizacji zadań statutowych biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.

   1) Współpraca biblioteki z uczniami obejmuje:

      a) rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami,

      b) stwarzanie warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i jej poszerzania,

      c) kształcenie kultury czytelniczej,

      d) realizację zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,

      e) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,

      f) kształtowanie umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,

      g) przygotowanie do samokształcenia,

      h) stwarzanie warunków do odbywania w bibliotece różnych form zajęć szkolnych,

      i) rozpoznawanie aktywności i zainteresowań czytelniczych,

      j) poradnictwo w doborze lektur,

      k) zagospodarowanie czasu wolnego;

   2) Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:

      a) udzielanie bieżącej informacji o nowościach wydawniczych,

      b) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczanym przedmiotem,

      c) dostarczanie nauczycielom materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

d) wzbogacanie zbiorów biblioteki szkolnej o wykonane przez nauczycieli opracowania i materiały dydaktyczne,

e) udzielanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów,

f) doradzanie w doborze literatury samokształceniowej,

g) współtworzenie warsztatu informacyjnego biblioteki,

h) współdziałanie w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów;

3) Współpraca biblioteki z rodzicami (prawnymi opiekunami) obejmuje:

a) umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki,

b) udzielanie informacji o czytelnictwie uczniów,

c) udostępnianie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły,

d) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w rozwijaniu problemów wychowawczych poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;

4) Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje:

a) wymianę informacji o wydarzeniach czytelniczych,

b) współorganizowanie imprez czytelniczych,

c) wypożyczenia międzybiblioteczne,

d) wymianę wiedzy i doświadczeń.

7. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują:

1) podstawy programowe obowiązujące dla danego typu szkoły i etapu edukacyjnego;

2) programy nauczania objęte szkolnym zestawem programów nauczania;

3) podręczniki niezbędne do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania;

4) czasopisma metodyczne związane z nauczanymi przedmiotami i prowadzonymi zajęciami.

8. Decyzję o zakupie do zbiorów biblioteki szkolnej podręczników i czasopism metodycznych podejmuje dyrektor szkoły, uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez nauczycieli.

9. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.

§ 40.

Zespoły nauczycielskie.

1. Dyrektor szkoły może powoływać zespoły nauczycielskie.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:

1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;

2) koordynowania działań w szkole;

3) zwiększenia skuteczności działania;
4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
7) doskonalenia współpracy zespołowej;
8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomocy tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3.W szkole powołuje się zespoły nauczycielskie stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu. Zadania zespołu doraźnego określa dyrektor szkoły.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu.

8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

9. Przewodniczący przedkłada radzie pedagogicznej podsumowujące sprawozdanie z prac zespołu.

10. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

12. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołu jest obowiązkowa.

13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

14.**Rodzaje zespołów nauczycielskich:**

1) zespoły przedmiotowe;
2) zespoły wychowawcze
3) zespoły zadaniowe powoływane w zależności od potrzeb szkoły.

15.**Zadania przewodniczącego zespołu przedmiotowego:**

1) w porozumieniu z nauczycielami wchodzącymi w skład zespołu przygotowuje plan pracy;

2) koordynuje pracą zespołu związaną z nauczaniem międzyoddziałowym, przeprowadzaniem testów, zewnętrznych i wewnętrznych diagnoz oraz próbnych egzaminów;
3) organizuje co najmniej dwa spotkania zespołu, w tym jedno związane z analizą kryteriów oceny arkuszy diagnoz lub egzaminów próbnych;
4) wraz z nauczycielami analizuje wyniki testów, diagnoz i próbnych oraz właściwych egzaminów maturalnych; przekazuje wnioski dyrekcji w formie sprawozdania;
5) przygotowuje szkolny zestaw programów nauczania przedmiotów nauczanych przez członków zespołu;
6) przygotowuje szkolny zestaw podręczników do przedmiotów nauczanych przez członków zespołu do publikacji na stronie internetowej szkoły.

16. **Zadania przewodniczącego zespołu wychowawczego:**
    1) w porozumieniu z nauczycielami wchodzącymi w skład zespołu oraz pedagogami i psychologiem przygotowuje plan pracy na podstawie szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego;
    2) koordynuje pracą zespołu związaną z realizacją programów wychowawczych;
    3) wraz z wychowawcami proponuje i przedstawia dyrekcji kryteria oceny zachowania;
    4) organizuje co najmniej dwa spotkania zespołu;
    5) z inicjatywy pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa lub dyrekcji zwołuje doraźne spotkania zespołu;
    6) analizuje sytuację wychowawczą w zespołach na danym poziomie edukacyjnym;
    7) przedstawia dyrekcji roczne sprawozdanie z pracy zespołu.

§ 41.

Wicedyrektor i jego zadania.

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego dyrektor powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora określa dyrektor szkoły.
4. **Zadania wicedyrektorów:**
    1) sprawowanie i dokumentowanie nadzoru pedagogicznego;
    2) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły w uzgodnieniu z dyrektorem;
    3) opracowanie i modyfikacja planu lekcji i planu dyżurów nauczycielskich w porozumieniu z dyrektorem;
    4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
    5) kontrola dziennika elektronicznego w zakresie zgodności oceniania i klasyfikowania uczniów z przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły;
    6) organizacja diagnoz;
    7) organizowanie i dokumentowanie nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych;
    8) współpraca ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
    9) organizowanie i monitorowanie spotkań z rodzicami;
    10) opracowanie planu pracy szkoły na kolejny rok szkolny;

11) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach wyznaczonych przepisami prawa;
12) opracowanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
13) przygotowanie szkolnego zestawu podręczników na stronę internetową szkoły;
14) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności;
15) organizacja egzaminów maturalnych, prowadzenie szkoleń dla nauczycieli w uzgodnieniu z dyrektorem;
16) współpraca z OKE i CKE;
17) sporządzanie wykazów godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz zastępstw i przekazywanie ich do księgowości;
18) organizowanie i koordynowanie zajęć pozalekcyjnych;
19) koordynacja ubezpieczeń uczniów od nieszczęśliwych wypadków;
20) organizowanie i dokumentowanie egzaminów poprawkowych oraz klasyfikacyjnych;
21) organizowanie ITN uczniów;
22) kontrola dziennika elektronicznego w zakresie odnotowywania obecności uczniów;
23) kontrola poprawności przygotowania przez wychowawców arkuszy ocen i świadectw;
24) monitorowanie i dokumentowanie wycieczek szkolnych.

§ 42.

Sposób organizacji i realizacji działań stowarzyszeń, organizacji i fundacji

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

§ 43.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem koła może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica (opiekuna prawnego) na działalność w kole.
4. Cele działania określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.
5. Wolontariusze:
   1) wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
   2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;

3) warunkiem wstąpienia do Szkolnego Koła Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
4) po wstąpieniu do Szkolnego Koła Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
5) członkowie koła mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
6) członek koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
7) członek koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
8) każdy członek koła systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza" wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
9) każdy członek koła stara się aktywnie włączyć w działalność oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
10) każdy członek koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
11) każdy członek koła jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz *Regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu;*
12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun koła, po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły.
13) Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.
14) Opiekun koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców;
15) Na koniec każdego półrocza odbywa się zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.
16) Szkolne Koło Wolontariatu prowadzi Dziennik aktywności znajdujący się w sekretariacie Szkoły. Wpisów do Dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

6. Formy działalności koła:
   1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
   2) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

7. Na każdy rok szkolny koordynator koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
8. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Szkolnego Koła Wolontariatu dostępne są w sekretariacie oraz w bibliotece szkolnej.
9. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa określa *Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.*
10. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności.
11. Formy nagradzania:
    1) pochwała dyrektora;
    2) przyznanie dyplomu;
    3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
    4) pisemne podziękowanie do rodziców;
    5) wolontariusz, który w każdym roku nauki w szkole przynajmniej trzy razy uczestniczył w działaniach woluntarystycznych otrzymuje dyplom uznania.

§ 44.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma umożliwić uczniom realną możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery edukacyjnej, zawodowej: poznania siebie i własnych predyspozycji zawodowych, zasad rządzących rynkiem pracy, uzyskania informacji o lokalnym rynku pracy, zaplanowania własnej kariery zawodowej.
2. Główne **zadania doradcy zawodowego:**
    1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
    2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
    3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
    4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
    5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
    6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
    7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
    8) prowadzenie zajęć dla uczniów związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
    9) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami, pedagogami lub psychologami programu doradztwa zawodowego i koordynowanie jego realizacji;

10) w zakresie współpracy z rodzicami:

a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,

b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,

c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

1)obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;

2)zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;

3)zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub zawodu;

4)zajęciach z wychowawcą.

4.Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

5.Program, o którym mowa w ust. 4, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciel odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

6.Treści programowe i sposób ich realizacji, określone w odrębnych przepisach, dostosowywane są do potrzeb i indywidualnych predyspozycji uczniów.

7.Dyrektor powierza zadania doradcy zawodowego pracownikowi, który ma możliwość wypełnić zadania określone w tym zakresie prawem, posiada potrzebne kwalifikacje zawodowe oraz odpowiednie predyspozycje.

DZIAŁ IV – PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 11. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 45.

1. Pracownikami szkoły są:

1) nauczyciele;

2) pracownicy administracyjni;

3) pracownicy obsługi.

§ 46.

Regulamin pracy

1.W szkole obowiązuje *Regulamin pracy,* ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie pracy*.

3. Fakt zapoznania się z *Regulaminem pracy* pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 47.

Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
3. Nauczyciel jest zobowiązany do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się:
   1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
   2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
   3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

5. Do obowiązków nauczycieli należy realizacja art. 6 KN, w tym w szczególności:
   1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
   2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
   3) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
   4) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
   5) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
   6) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
   7) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, przygotowanie pomocy dydaktycznych udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

8) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego; doskonalenie się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
9) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów:
    a) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
    b) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
    c) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
    d) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
10) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
11) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie *Zasad Organizowania i Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej dla uczniów* obowiązujących w szkole;
    b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
    c) 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 - na podstawie tej opinii,
    d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
    e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.
12) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w statucie szkoły;

13) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
14) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia – w porozumieniu z wychowawcą;
15) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
16) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, poprzez aktywny udział we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły, zgodnie ze szkolnym planem WDN;
18) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
19) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów zawartych w *Karcie Nauczyciela* i *Regulaminie pracy*;
20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
21) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
22) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
24) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
25) (uchylony);
26) Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu;
27) W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
    a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w określonym wymiarze;
    b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
    c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 48.

1. Nauczyciel ma prawo do:

1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;

2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej i instytucji oświatowych;
4) zgłaszania pod adresem dyrektora i rady pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły;
5) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania po uzyskaniu akceptacji ze strony właściwych organów szkoły;
6) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w nauczaniu swojego przedmiotu;
7) decydowania o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub w.w materiałów;
8) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
9) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
10) zgłaszania swoich uwag wychowawcom, dotyczących ocen zachowania uczniów;
11) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
12) wyboru metod prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania.

§ 49.

Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
   4) informowanie innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzą taką potrzebę;
   5) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań we współpracy z innymi nauczycielami lub specjalistami w bieżącej pracy z uczniem;
   6) ustalanie oceny zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnymi warunkami i sposobami oceniania;

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
   1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
13) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły;
15) rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu

osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu; m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek itp.;

18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;

19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

21) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia;

22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, zespołu klasowego i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;

4) przygotowuje świadectwa szkolne;

5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej;

§ 50.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

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

2. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznania uczniów z regulaminami pomieszczeń o zwiększonym ryzyku, np. sala gimnastyczna, siłownia, pracownia komputerowa.

3. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy oraz zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc uczniów powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
5. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych, które nie są wycieczkami.
6. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
   1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
   2) aktywnego pełnienia dyżuru: reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;
   3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
   4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych, zmianę obuwia i pozostawianie ubrań wierzchnich w szatni;
   5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
   6) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
   7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
7. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
8. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
9. Niedopuszczalne jest rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
10. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek, należy powiadomić dyrektora szkoły;
4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji oraz po jej zakończeniu;
5) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia;
6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej i zapoznaje uczniów z *Regulaminem pracowni szkolnych.*

12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
    1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
    2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
    3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
    4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
    5) zasadami bezpieczeństwa w czasie organizowanych wyjść poza teren szkoły, wycieczek i wyjazdów;
    6) zasadami bezpieczeństwa w czasie ferii letnich i zimowych.
13. Nauczyciel rejestruje wyjście z uczniami poza teren szkoły w *Rejestrze wyjść grupowych*.
14. Nauczyciel organizujący wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych.*

§ 51.

Zadania koordynatorów konkursów i olimpiad przedmiotowych

1. Do zadań koordynatorów konkursów i olimpiad należą:
    1) przekazanie dyrekcji informacji o koordynowanych przez siebie konkursach i olimpiadach wraz z adresami ich stron internetowych i terminarzem oraz poinformowanie o nich uczniów (ogłoszenie w e-dzienniku);
    2) ewidencja uczniów zainteresowanych poszczególnymi olimpiadami;
    3) terminowe zgłaszanie uczniów do konkursu lub olimpiady;
    4) kontakt z organizatorami konkursów i olimpiad w przewidzianych regulaminami formie;

5) w przypadku prowadzenia zajęć olimpijskich – prowadzenie dziennika tych zajęć w e-dzienniku;
6) informowanie dyrekcji szkoły o uczniach zakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz ich kolejnych sukcesach; publikowanie ogłoszeń w e-dzienniku;
7) przekazywanie relacji oraz zdjęć z uroczystości, w których biorą udział finaliści i laureaci konkursów i olimpiad.

DZIAŁ V – UCZNIOWIE

Rozdział 12. Obowiązek nauki

§ 52.

1. Obowiązek nauki trwa od ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50**%** obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

ROZDZIAŁ 13. Zasady rekrutacji

§ 53.

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określają w każdym roku szkolnym: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Zarządzenie Łódzkiego Kuratora Oświaty, z uwzględnieniem zaleceń Starostwa Powiatowego w Opocznie oraz *Regulamin pracy szkolnej komisji rekrutacyjnej*.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
   1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
   2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
   3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Kryteria rekrutacji udostępnione są na stronie www. szkoły w zakładce „Dla kandydatów”.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
6. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 54.

Przenoszenie uczniów do klasy równoległej, grupy realizującej inne przedmioty rozszerzone, grupy językowej

1. Przenoszenie dotyczy tylko uczniów klas pierwszych oraz uczniów nowoprzyjętych w terminie do 20 września – w wyjątkowych przypadkach uczniów klas drugich i może nastąpić w niżej podanych terminach:
   1) w ciągu pierwszych siedmiu dni nauki w danym roku szkolnym, przy zachowaniu uwarunkowań dotyczących liczby uczniów w danej klasie, określonych przez organ prowadzący;
   2) po klasyfikacji śródrocznej – po zasięgnięciu opinii wychowawcy
2. Uczeń, który decyduje się na przeniesienie do klasy równoległej lub grupy równoległej, zobowiązany jest do uzupełnienia różnic programowych przed podjęciem decyzji o przeniesieniu w terminie uzgodnionym z nauczycielem określonego przedmiotu albo zdać egzaminy klasyfikacyjne, jeżeli danego przedmiotu nie było w klasie, do której uczęszczał. Zmiana przedmiotu nauczanego w zakresie rozszerzonym możliwa jest tylko po zakończeniu nauki w klasie pierwszej.
3. Ostateczną decyzję o przeniesieniu ucznia do klasy równoległej lub grupy równoległej podejmuje dyrektor szkoły.

§ 55.

Przyjęcie ucznia z innej szkoły

1. Decyzję o przyjęciu ucznia z innej szkoły na początku roku szkolnego lub w trakcie roku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły w oparciu o wywiad z uczniem starającym się o przyjęcie i jego rodzicem (prawnym opiekunem).
2. Decyzja o przyjęciu podejmowana jest przy zachowaniu uwarunkowania, jakim jest średnia klasyfikacyjna ocen rocznych lub średnia ocen śródrocznych wynosząca co najmniej 3,00.

ROZDZIAŁ 14. Prawa i obowiązki uczniów. Czyny zabronione

§ 56.

Prawa i obowiązki uczniów

1. Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:
   1) wiedzy o prawach i uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły;
   2) dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
   3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
   4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
   5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach, np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych;

6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładzie lekcji;
7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownej do jego potrzeb i możliwości, organizowanej w szkole;
8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
9) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
10) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
11) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
12) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
13) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do samorządu;
14) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
15) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
16) nagród i wyróżnień za uzyskane wyniki w nauce i osiągnięcia, zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły.

2. Uczeń w szkole ma obowiązek:

1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
2) punktualnie stawiać się w szkole, na każdą lekcję umieszczoną w tygodniowym planie zajęć;
3) uczęszczać regularnie na lekcje i wybrane zajęcia pozalekcyjne, a każdorazową nieobecność spowodowaną chorobą lub ważną przyczyną usprawiedliwić u wychowawcy klasy, zgodnie z *Regulaminem usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych;*
4) aktywnie uczestniczyć w lekcji, koncentrować uwagę na omawianych zagadnieniach, systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do lekcji;
5) przestrzegać zasad kultury współżycia, aby nie naruszać godności własnej i godności innych;
6) dbać o własne życie, zdrowie, higienę osobistą;
7) być schludnie i estetycznie ubranym, tzn.:
   a) nosić w ciągu dni nauki bluzę z emblematem szkoły, jeżeli taki strój wprowadzono, pamiętając, że szkoła jest dla ucznia miejscem, które ma godnie reprezentować, od chwili wprowadzenia takiego obowiązku;
   b) przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki,
   c) zmieniać obuwie na czyste, higieniczne i bezpieczne,
   d) posiadać strój galowy, w którym ma obowiązek występować:

- na uroczystościach szkolnych,
- w czasie pełnienia dyżuru gospodarza szkoły,

8) strój galowy stanowi:
- dla dziewcząt – ciemna spódnica (lub spodnie) i jasna bluzka; ewentualnie ciemny żakiet, sukienka;
- dla chłopców – ciemny garnitur, biała koszula;

9) specjalny strój reprezentacyjny określony przez szkołę na uroczystościach okolicznościowych w szkole i poza nią;

10) dbać o kulturę języka, nie używać wulgaryzmów;

11) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
b) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,
c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;

12) współdziałać w kształtowaniu właściwych stosunków w zespole klasowym;

13) wypełniać odpowiedzialnie przyjęte na siebie i nałożone obowiązki oraz dbać o wspólne dobro - utrzymanie porządku, czystości i estetyczny wygląd pomieszczeń i otoczenia szkoły;

14) przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;

3. Uczeń ma obowiązek w ostatnim tygodniu nauki w klasie czwartej lub przed odejściem ze szkoły dostarczyć kartę obiegową, potwierdzającą wywiązanie się z obowiązków związanych z zakończeniem nauki w szkole.

§ 57.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic (opiekun prawny) wychowawca lub pedagog szkolny w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane.
2. Skargę składa się do dyrektora szkoły w formie pisemnej, która powinna zawierać dane zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę, jeżeli należy ona do jego kompetencji. Nierozpatrzone przez dyrektora sprawy przekazywane są właściwym organom lub instytucjom.
4. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi i podjętych środkach i działaniach w terminie do 30 dni.
5. Składającemu skargę przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.
6. Dyrektor w oparciu o obowiązujące przepisy w przypadku naruszenia praw ucznia, ma obowiązek zgłosić sprawę do rzecznika dyscyplinarnego.

§ 58.

Czyny zabronione.

1. **Uczniom nie wolno:**
   1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych;
   2) wnosić na teren szkoły jakichkolwiek substancji psychoaktywnych i używek;
   3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
   4) posiadać i palić papierosów i e-papierosów;
   5) dewastować i niszczyć majątku szkolnego;
   6) zachowywać się agresywnie, stosować przemocy fizycznej i psychicznej, zastraszać, krzywdzić innych przez poniżanie, podważanie autorytetu, opinii, także w cyberprzestrzeni;
   7) prezentować aroganckiego stylu zachowania wobec starszych, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
   8) dokonywać kradzieży, fałszowania dokumentów, np. fałszowania podpisów rodziców lub nauczycieli;
   9) używać niedozwolonych środków łączności podczas zajęć dydaktycznych i egzaminów;
   10) dokonywać czynów, za które grozi odpowiedzialność karna;
   11) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
   12) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
   13) używać nie tylko podczas zajęć edukacyjnych, lecz także w czasie uroczystości szkolnych (apele, spotkania, prelekcje, akademie itp.) telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są uczniom za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
   14) zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 59.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

1. Uczniowie i pracownicy szkoły mogą posiadać telefon komórkowy.
2. Przyniesiony telefon musi być wyłączony i nie można go używać podczas zajęć lekcyjnych czy bibliotecznych, chyba że nauczyciel postanowi inaczej.
3. Uczniowi nie wolno w szkole rejestrować przy pomocy telefonu bądź innych urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
4. Zakaz fotografowania, filmowania i nagrywania dotyczy nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły, z wyjątkiem realizacji celów edukacyjnych i promocji szkoły.
5. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań z telefonu, jak i dyktafonu czy odtwarzacza MP.
6. Uczniowie i pracownicy szkoły w czasie przerwy mogą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.
7. Uczniowie i pracownicy szkoły przynoszą telefon do szkoły na własną odpowiedzialność.

8. W razie nieprzestrzegania powyższych zasad, zwłaszcza zasad ujętych w ust.2-5., nauczyciel ma prawo nakazać uczniowi, by wyłączył i schował telefon lub inne urządzenie elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych. Zdarzenie odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
9. Jeżeli nieregulaminowe użycie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego przez ucznia ma miejsce po raz pierwszy, wychowawca przeprowadza z nim rozmowę dyscyplinującą, co odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
10. Jeżeli sytuacja naruszenia powyższych zasad powtarza się po raz kolejny, uczeń zostaje ukarany karą zgodnie ze statutem szkoły i pouczony o konsekwencjach, tj. obniżeniu oceny zachowania (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
11. Jeżeli naruszenie powyższych zasad powtarza się, uczeń może otrzymać zakaz przynoszenia telefonu do szkoły. Wówczas, jeśli wymaga tego określona sytuacja, uczeń może kontaktować się z rodzicami przez telefon w sekretariacie szkoły.

§ 60.

Nagrody i kary

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   1) wybitne wyniki w nauce;
   2) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach lub zawodach sportowych czy działalności artystycznej;
   3) wzorową frekwencję i zachowanie;
   4) aktywną działalność na rzecz szkoły lub środowiska;
   5) dzielność i odwagę.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
   1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
   2) pochwała dyrektora,
   3) dyplom uznania,
   4) list pochwalny do rodziców (opiekunów) ucznia

   (otrzymują go uczniowie klas programowo najwyższych, którzy na świadectwie ukończenia szkoły mają ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen 5,0 lub wyższą oraz nie niższe niż bardzo dobre i wzorowe zachowanie)
   5) nagroda rzeczowa,
   6) wpis do „Księgi wyróżnionych”,
   7) ocena cząstkowa, co najmniej bardzo dobra dla uczniów, którzy uzyskali najwyższe wyniki w konkursach wewnątrzszkolnych;
   8) ocena cząstkowa celująca dla uczniów, którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu konkursów, co najmniej międzyszkolnych;
   9) stypendium.

3. Nagrody rzeczowe finansowane są przez radę rodziców oraz z budżetu szkoły;

4. **Odwołanie się od nagrody**:

   1) odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która

przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej, zawierającej umotywowane zastrzeżenia, podpis i adres korespondencyjny;

2) odwołanie rozpatruje komisja w składzie: dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 7 dni od dnia wniesienia odwołania; komisja podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek;
3) decyzja komisji jest ostateczna.

5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem", jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych, co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
6. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z *Regulaminem przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i sportowe.*

1) Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał odpowiednio wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

2) Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

8. Kary

1) Uczeń może otrzymać karę za nieprzestrzeganie statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, niszczenie mienia szkolnego oraz naruszenie dóbr i bezpieczeństwa innych osób. O wszystkich rodzajach kar należy poinformować rodziców uczniów niepełnoletnich.

2) Rodzaje kar dyscyplinarnych adekwatnych do czynu i stopnia zawinienia:

a) upomnienie ustne nauczyciela lub wychowawcy wobec ucznia,

b) uwaga pisemna nauczyciela lub wychowawcy zapisana w e-dzienniku,

c) nagana wychowawcy,

d) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców (I nagana pisemna dyrektora za frekwencję po opuszczeniu 100 godz. lekcyjnych bez usprawiedliwienia wraz z umieszczeniem jej kopii w dokumentach ucznia; II nagana pisemna dyrektora za frekwencję z ostrzeżeniem o zagrożeniu wszczęcia procedury skreślenia z listy uczniów),

e) brak możliwości reprezentowania szkoły na zewnątrz (udział w konkursach, rozgrywkach sportowych),

f) obniżenie oceny zachowania,

g) skreślenie z listy uczniów.

3) Kara wymierzana jest na wniosek: wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły, rady pedagogicznej, innych osób;
4) Należy stosować gradację kar. W szczególnie drastycznych przypadkach, kary mogą być stosowane z pominięciem stopniowania;
5) Udzielenie uczniowi kary powoduje obniżenie oceny zachowania, a konsekwencją udzielenia nagany jest naganna ocena zachowania;
6) W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców lub opiekuna nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, wymagać przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
   a) zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły,
   b) przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego, wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
7) Skreślenie z listy uczniów następuje decyzją dyrektora po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną, zgodnie z odpowiednią procedurą.
8) Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia;
9) Wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze;
10) Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby, nie krótszy niż ½ roku, na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego;
11) Uczeń ma prawo odwołać się od kary – osobiście, gdy jest pełnoletni lub za pośrednictwem rodziców poprzez złożenie pisemnego wniosku:

a) do dyrektora szkoły o uzasadnienie kary w ciągu 3 dni od powiadomienia go o wymierzonej karze,

b) do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy, w ciągu 3 dni od powiadomienia go o wymierzonej karze;

12) Kara skreślenia z listy uczniów może być stosowana wyłącznie za:
   a) udowodnione spożycie alkoholu na terenie szkoły lub przebywanie na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu oraz przebywanie w stanie po spożyciu alkoholu na imprezach organizowanych przez szkołę,
   b) posiadanie, stosowanie, rozprowadzanie lub namawianie do używania substancji psychoaktywnych i innych używek na terenie szkoły i poza nią,
   c) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
   d) działania zagrażające zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły;

e) świadome niszczenie mienia szkoły,

f) porzucenie szkoły, czyli niespełnianie obowiązku nauki przez ucznia,

g) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

13) Wszystkie nagrody i wyróżnienia, nagany i kary wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

§ 61.
Legitymacje szkolne

1. Uczniowi wydaje się legitymację szkolną na wniosek ucznia pełnoletniego, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – na wniosek jego rodziców.
2. Legitymację szkolną wydaje się także w postaci dokumentu mobilnego, o którym mowa w art. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 26 maja 2023 r. o aplikacji mObywatel (Dz. U. poz. 1234), jako „mLegitymację szkolną":
   1) uczniowi pełnoletniemu;
   2) uczniowi niepełnoletniemu, jeżeli rodzice tego ucznia nie wyrazili sprzeciwu.
3. W przypadku zagubienia legitymacji szkolnej, uczeń informuje o tym fakcie sekretarza szkoły i postępuje zgodnie z jego zaleceniami, m.in. wnosi opłatę za wydanie kolejnego dokumentu.

DZIAŁ VI – SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Rozdział 15. Ogólne zasady oceniania

§ 62.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne określa zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych, zachowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych i uzupełniających zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, dodatkowych i uzupełniających zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
2) ustalanie kryteriów zachowania;
3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

§ 63.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

1. Każdy nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oceny oraz kryteriach zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane są:

1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu; rodzic potwierdza podpisem, że został poinformowany o zasadach oceniania wewnątrzszkolnego oraz o możliwości wglądu w dokumenty związane z ocenianiem wewnątrzszkolnym;

2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą;

3) w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły;

4) za pomocą dostępu do wydruku statutu umieszczonego w sekretariacie i bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy sekretariatu i biblioteki szkolnej.

§ 64.

Rodzaje ocen szkolnych

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,

b) roczne – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.

2. Oceny roczne są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 65.

Jawność ocen i zasady ich udostępniania

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

1) na zebraniach ogólnych;

2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem lub wychowawcą.

5. **Zasada udostępniania prac pisemnych:**

1) wszystkie oryginały sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych spotkań w siedzibie szkoły;
2) Jeżeli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań);
3) Wskazane jest, by udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeżeli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel;
4) Szkoła nie kseruje udostępnionych prac pisemnych.

§ 66.

Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia na prośbę ucznia ustnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub nabyte umiejętności oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia omawiane są ustnie, podczas lekcji przeznaczonej na podsumowanie wyników danej formy pracy. W przypadku wątpliwości formułuje uzasadnienie oceny nauczyciel sporządza na prośbę rodzica/prawnego opiekuna.

§ 67.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 68.

Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 69.

W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, oceniania dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 70.

1. **Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie** są:

1) prace pisemne:

a) kartkówka dotycząca bieżącego materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach; nie musi być zapowiadana; {K}

b) praca klasowa/ sprawdzian/ test, które obejmują dział lub działy związane tematycznie ze sobą. Powyższe formy są zapowiadane przez nauczyciela, z co najmniej **tygodniowym** wyprzedzeniem; termin ten jest odnotowywany w dzienniku lekcyjnym, w terminarzu; {PK, S, T}

c) test diagnozujący; {TD}

d) matura próbna; {MP}

e) sprawdzian przygotowujący do egzaminu maturalnego; {SM}

f) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji; karty pracy {P}

g) czytanie ze zrozumieniem;{CZ}

2) sposób prowadzenia zeszytu przedmiotowego; {Z}

3) odpowiedź ustna; {O}

4) praca w zespole; {PZ}

5) prezentacja; wystąpienie {W}

6) referat; {R}

7) projekt; {PR}

8) praca domowa; {PD}

9) udział w olimpiadach, konkursach lub zawodach; {KO}

10) aktywność;{Akt}

11) testy sprawnościowe.{TS}

2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1) – 3), który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

4**.** Przez pierwsze 2 tygodnie nauki w klasach pierwszych nauczyciele zobowiązani są do niestawiania ocen niedostatecznych (jest to tzw. „okres ochronny”).

§ 71. Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali i według następujących progów procentowych:

celujący	6	100% i zadanie dodatkowe
bardzo dobry	5	90-99%
dobry	4	75-89%
dostateczny	3	56-74%
dopuszczający	2	40-55%
niedostateczny	1	0-39%

2. Oceny bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.
3. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
   1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który spełnia większość poniższych warunków:
      a) opanował wszystkie treści i umiejętności zawarte w podstawie programowej danej klasy lub w programie nauczania w przypadku dodatkowych i uzupełniających zajęć edukacyjnych **na poziomie 100%** i wyższym,
      b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
      c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
      d) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania, wychodząc z samodzielnymi inicjatywami rozwiązań, swobodnie łącząc zagadnienia poznane na różnych zajęciach edukacyjnych,
      e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią),
      f) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych.
   2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który spełnia większość podanych warunków:
      a) opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania **na poziomie minimum 90%,**
      b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
      c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach,

d) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych,

e) bierze udział w konkursach;

3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który spełnia większość podanych warunków:

a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności określone programem nauczania **na poziomie powyżej 75%,**

b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,

c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne,

d) jest aktywny w czasie lekcji;

4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował poziom wymagań podstawowych w stopniu zadowalającym, **na poziomie minimum 56%,**

b) rozwiązuje typowe problemy i zadania o średnim stopniu trudności,

c) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,

d) posiada przeciętny zasób słownictwa, używa języka zbliżonego do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi.

5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował poziom wymagań koniecznych **na poziomie minimum 40%**

b) opanował elementarne wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,

c) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne,

d) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli.

6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował poziomu wymagań koniecznych,

b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności,

c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

4. W pracy pisemnej ocenie podlega:

1) zrozumienie tematu,

2) znajomość opisywanych zagadnień, zakres wiadomości i umiejętności,

3) umiejętność stosowania wiedzy,

4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,

5) język, kultura przekazywania wiadomości.

5. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

1) znajomość zagadnienia,

2) samodzielność wypowiedzi,

3) kultura języka,

4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

6. Ocenie podlega **wypowiedź ustna** obejmująca materiał omawiany przynajmniej podczas jednych zajęć lekcyjnych i nie większy niż omawiany na trzech wcześniejszych jednostkach lekcyjnych. Ocena jest dokonywana niezwłocznie i jawnie na tych samych zajęciach, w obecności uczniów zespołu klasowego. Ocena jest jawna dla ucznia. Uczeń nie może być oceniany negatywnie z materiału nauczania omawianego na danej jednostce lekcyjnej.

7. Ustala się następujące wagi ocen w obowiązującym dzienniku elektronicznym:

Kategoria	Symbol	Waga oceny/ kolor oznaczenia
praca klasowa	PK (PK1, PK2, …)	4/ czerwony
poprawa pracy klasowej	(bez osobnej rubryki, ocena niższa pozostaje w nawiasie)	4/ czerwony
sprawdzian	S (S1, S2, …)	3/ czerwony
test	T (T1, T2, …)	2/ czerwony
poprawa sprawdzianu	(bez osobnej rubryki)	3/ czerwony
poprawa testu	(bez osobnej rubryki)	2/ czerwony
test diagnozujący	TD	0/ w procentach/ czarny
osiągnięcia – występ i sukces w konkursie lub olimpiadzie lub w zawodach	KO	3/ czerwony
sprawdzian przygotowujący do egzaminu maturalnego	SM (SM1, SM2,…)	5/ czerwony

matura próbna	MP (M1, M2, …)	0/ wynik w procentach /czerwony
kartkówka, krótka praca kontrolna	K (K1, K2,…)	2/ zielony
odpowiedź ustna	O (O1, O2,…)	1/ czarny
czytanie ze zrozumieniem	Cz (Cz1, Cz2, …)	2/ zielony
Zaliczenie braków z pierwszego półrocza	ZB	0%
aktywność - różne formy	Akt	1/ czarny
praca domowa	Pd (Pd1, Pd2,…)	1/ czarny
zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów w czasie lekcji, karty pracy	P	1/ czarny
praca w zespole	PZ	1/ czarny
prezentacja, wystąpienie	W	2/ zielony
referat	R	1/ czarny
projekt	PR	2/ zielony
testy sprawnościowe	TS	

8. Wynik testu diagnozującego wpisuje się, jako ocenę kształtującą w %; nauczyciel może wystawić ocenę, ale nie jest ona liczona do średniej.
9. W dzienniku wpisywane są wyniki z matur próbnych: informacyjnie uzyskany wynik procentowy.
10. Ocenę półroczną i roczną ustala nauczyciel, biorąc pod uwagę:
    1) oceny w dzienniku elektronicznym;
    2) stan wiedzy i umiejętności ucznia;
    3) pracę ucznia, jego zaangażowanie, postępy w nauce i osiągnięcia.

§ 72.

Sposoby sprawdzania osiągnięć

1. W ciągu jednego tygodnia mogą się odbyć 3 prace klasowe/ sprawdziany/ testy, w ciągu jednego dnia – tylko jedna forma z powyższych. Zapis ten dotyczy pełnej klasy, a nie poszczególnych grup oddziałowych lub międzyoddziałowych.
2. Przekładana praca klasowa może być wpisana jako czwarta w tygodniu.
3. Uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych/ sprawdzianów/ testów, które zawsze są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym (terminarz) oraz poprzedzone lekcją powtórzeniową.
4. W dniu, w którym odbywa się praca klasowa/ sprawdzian/ test nie może być przeprowadzona kartkówka, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych odbywających się w wymiarze jednej godziny tygodniowo.
5. W dniu, w którym nie ma pracy klasowej/ sprawdzianu/ testu, mogą się odbyć 2 kartkówki, trwające nie dłużej niż 20 minut.
6. W przypadku, gdy praca klasowa /sprawdzian/ test nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela, uczniowie są zobowiązani do ich napisania na kolejnej lekcji bez uprzedniego zapowiedzenia przez nauczyciela.
7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na pracy klasowej/ sprawdzianie/ teście lub zapowiedzianej kartkówce nauczyciel przedmiotu decyduje o formie i terminie zaliczenia.
8. Uczeń jest zobowiązany do napisania zaległych prac klasowych/ sprawdzianów/ testów/ kartkówek (każdej z tych form) w ciągu 2 tygodni.

§ 73.

Nieprzygotowania

1. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania bez podania przyczyn na początku zajęć lekcyjnych dwa razy w ciągu półrocza, jednak:
   a) tylko jeden raz, gdy zajęcia odbywają się w wymiarze jednej godziny tygodniowo,
   b) nie dotyczy to lekcji wychowania fizycznego.
2. Nie ocenia się negatywnie ucznia w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności;
3. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do e-dziennika skrót „np”;
4. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji;
5. Braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym znakiem /-/ i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania. Otrzymanie 3 minusów jest równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej, zaś uzyskanie 3 plusów jest równoznaczne z otrzymaniem oceny bardzo dobrej.

§ 74.

Poprawianie prac

1. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu lub innej formy pisemnej.
2. Uczeń ma obowiązek poprawić ocenę niedostateczną, otrzymaną za pisemną pracę klasową, sprawdzian lub test w terminie ustalonym przez nauczyciela, ale nie dłuższym niż dwa tygodnie od dnia jej otrzymania.
3. W uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu, dopuszcza się poprawę oceny otrzymanej za pracę pisemną ucznia w dłuższym terminie (w wyjątkowych przypadkach, w ramach indywidualizacji nauczania lub na przykład długotrwałej choroby ucznia). Miejsce i czas poprawy komunikowany jest uczniowi w obecności całego zespołu klasowego.
4. Uczeń ma obowiązek poprawy oceny niedostatecznej tylko jeden raz z materiału nauczania sprawdzanego daną pracą pisemną.
5. W przypadkach, kiedy opanowanie danej partii materiału i określonych umiejętności jest warunkiem koniecznym i nieodzownym do dalszego procesu nauczania i uczenia się, nauczyciel przedmiotu może zobowiązać ucznia do poddania się sprawdzianom, aż do uzyskania oceny pozytywnej.
6. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku elektronicznym w tej samej rubryce, kolumnie obok oceny poprawianej, ujętej w nawiasie, a przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej brana jest pod uwagę lepsza z nich, wskazująca wyższy poziom opanowania wymagań programowych.
7. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe są oceniane, omawiane, poprawiane i zwracane/udostępniane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace pisemne winny być omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.
8. W razie nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu lub uzasadnionej nieobecności całej klasy sprawdzian odbywa się na najbliższej lekcji lub w uzgodnionym terminie.
9. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, że uczeń niesamodzielnie rozwiązuje zadania, korzysta z niedozwolonych pomocy lub zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu, nauczyciel przerywa uczniowi pracę, która nie podlega sprawdzeniu. Wpisuje wówczas ocenę niedostateczną.
10. Ocenione sprawdziany wiadomości, testy i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
11. Na 5 dni przed klasyfikacją końcoworoczną powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

§ 75.

Zwolnienia i usprawiedliwienia

1. Każdorazową nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych usprawiedliwia rodzic lub pełnoletni uczeń u wychowawcy klasy wyłącznie na podstawie wiadomości systemowej w dzienniku elektronicznym lub za okazaniem potwierdzenia zgłoszenia się na wezwanie organów państwowych – do dnia 10 każdego miesiąca.
2. W przypadku przedłużającej się nieobecności ucznia w szkole (powyżej 7 dni) rodzic lub opiekun prawny ma obowiązek telefonicznego lub osobistego powiadomienia wychowawcy (lub dyrekcji) o przyczynie nieobecności i przewidywanym terminie powrotu do szkoły. Wskazane jest, aby taką

informację uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) przekazywali wychowawcy zawsze, nawet w przypadku krótkiej nieobecności.

3. Uczeń należący, za wiedzą wychowawcy, do pozaszkolnej organizacji lub klubu powinien wcześniej zwrócić się do wychowawcy z pisemną prośbą tej organizacji lub klubu o zwolnienie z zajęć szkolnych. Uczeń niepełnoletni dodatkowo powinien dostarczyć wychowawcy pisemną zgodę od rodzica.
4. Wychowawca ma prawo nie usprawiedliwiać nieobecności w przypadku uzasadnionych wątpliwości, lecz fakt ten musi być wyjaśniony i umotywowany bezpośrednio z zainteresowanym lub jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
5. Zwolnienia z części zajęć szkolnych w ciągu dnia dokonuje wychowawca na podstawie wiadomości przekazanej przez rodziców lub pełnoletniego ucznia poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie. Wychowawca wpisuje wówczas do dziennika usprawiedliwioną nieobecność.
6. Zwolnienie z części zajęć w przypadku złego samopoczucia następuje, jeżeli rodzic lub opiekun prawny odbiera dziecko osobiście.
7. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć szkolnych i wyjścia ze szkoły bez uzgodnienia z wychowawcą lub dyrekcją nieobecność na zajęciach będzie nieusprawiedliwiona.
8. Uczniowie mogą uzyskać zgodę wychowawcy na doraźne zwolnienie się z ostatniej lekcji po dostarczeniu elektronicznej prośby podpisanej przez rodziców lub ucznia pełnoletniego. Prośba rodziców powinna zawierać klauzulę dotyczącą przejęcia przez nich odpowiedzialności za ucznia w czasie, gdy powinien on znajdować się w szkole.
9. Ilość godzin nieobecności, zarówno usprawiedliwionych, jak i nieusprawiedliwionych **ma zawsze wpływ** na ocenę zachowania.
10. Wszelkie próby fałszowania usprawiedliwień i zwolnień będą traktowane jak fałszowanie dokumentów szkolnych.
11. Niedopuszczalne są praktyki „hurtowego" usprawiedliwiania nieobecności ucznia przez rodzica lub prawnego opiekuna.
12. Rodzice lub prawni opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność za systematyczne uczęszczanie ucznia do szkoły, a także usprawiedliwianie jego nieobecności. Niewywiązanie się z tego obowiązku stanowi naruszenie regulaminu szkoły i ma wpływ na ocenę zachowania.
13. Zastępstwa są obowiązkowymi lekcjami, na których wymagana jest obecność ucznia.
14. Jeśli uczeń jest nieobecny na lekcji z powodu reprezentowania szkoły np.: w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych, olimpiadach, imprezach, uczestnictwa w pracach na rzecz szkoły itp., nauczyciel potwierdza ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym na stronie frekwencji: **ns - konkurs, ns – wolontariat, zaw - zawody**. W w/w przypadku nieobecność ucznia nie jest wliczana do ogólnej liczby opuszczonych przez niego godzin.
15. Wychowawca ma obowiązek powiadamiania rodziców o częstych i powtarzających się nieobecnościach ucznia w szkole. Fakt ten musi być odnotowany w dzienniku elektronicznym.

16. W przypadku braku współpracy z rodzicem/opiekunem (nieobecność na zebraniach, brak spotkań indywidualnych z wychowawcą, brak reakcji na informacje o absencji) dyrektor wysyła listem poleconym upomnienie, stwierdzające, że dziecko nie realizuje obowiązku nauki.
17. Uczeń nieobecny w szkole ma obowiązek uzupełnienia wiadomości w określonym terminie, zależnym od czasu tejże nieobecności.
18. Usprawiedliwienie ucznia od rodziców lub opiekunów powinno precyzyjnie określać dni/godziny, które podlegają usprawiedliwieniu oraz przyczyny nieobecności.
19. Uczeń ma obowiązek przebywania pod opieką nauczyciela na zajęciach wychowania fizycznego także wtedy, gdy posiada opinię o zwolnieniu z zajęć WF. W przypadku zwolnień lekarskich całorocznych i półrocznych wystawianych przez lekarzy poradni specjalistycznych, uczeń ma możliwość zwrócenia się z prośbą (podanie rodziców lub prawnych opiekunów) o zwolnienie go z lekcji, o ile są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w planie - rodzice lub prawni opiekunowie biorą w tym czasie odpowiedzialność za danego ucznia.

§ 76.

Sposoby informowania uczniów i rodziców o ocenach i osiągnięciach ucznia

1. Rodzice uczniów mają obowiązek uzyskiwać informacje o bieżących, śródrocznych i rocznych wynikach w nauce swoich dzieci, na zorganizowanych spotkaniach z rodzicami lub w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy, nauczycielami, pedagogiem i dyrekcją szkoły.
2. Rodzice mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego, sprawdzania i analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli.
3. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów oraz ich rodziców o ustalonych kryteriach i wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny wynikające z realizowanego programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Na pierwszym spotkaniu z rodzicami wychowawca klasy przekazuje ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego oraz przypomina o możliwości zapoznania się z wyżej wymienionymi dokumentami, które są dostępne w bibliotece szkolnej i na szkolnej stronie internetowej. Przedstawia również harmonogram zebrań z rodzicami.
5. Co najmniej na 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych lub niemożności sklasyfikowania z zajęć edukacyjnych. Przewidywane oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego w rubryce przeznaczonej na wpisanie przewidywanej półrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.
6. W czasie nauczania zdalnego informacje, o których mowa w ust. 3, 4 i 5, przekazuje się przez dziennik elektroniczny. O przekazanej informacji odpowiedni nauczyciele i wychowawcy sporządzają stosowną adnotację w dzienniku.

7. W terminie zebrania z rodzicami wychowawca informuje rodziców o ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania poprzez przekazanie im wydruków z dziennika elektronicznego.
8. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, rodzic ma obowiązek zapoznać się proponowanymi ocenami wystawionymi w dzienniku elektronicznym.

§ 77.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od początku września do ostatniego piątku stycznia, w którym odbywają się zajęcia dydaktyczne. Drugie półrocze trwa od pierwszego poniedziałku po zakończeniu pierwszego półrocza, w którym odbywają się zajęcia dydaktyczne do końca roku szkolnego. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej podaje się na organizacyjnym zebraniu rady pedagogicznej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu, zgodnie ze skalą półrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela uczącego, ocenę ustala inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna wynika z ocen bieżących.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną lub był nieklasyfikowany z danego przedmiotu jest zobowiązany do uzupełnienia braków w terminie i formie ustalonej z nauczycielem oraz zaliczenia wskazanego materiału. Fakt zaliczenia nauczyciel odnotowuje w dzienniku w rubryce ZB.
8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z odpowiednimi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
9. Podstawą do ustalenia i sformułowania oceny klasyfikacyjnej jest spełnienie poniższych warunków:
    1) uzyskanie frekwencji z danego przedmiotu na poziomie co najmniej 50%, za wyjątkiem sytuacji losowych (pobytu w szpitalu lub sanatorium)
    2) spełnienie przez ucznia wymagań określonych w podstawie programowej oraz wskazanych przez nauczyciela na początku roku szkolnego na daną ocenę; oraz

3) zaangażowanie ucznia w proces dydaktyczny.

10. W wyjątkowych sytuacjach (np. długa absencja ucznia) ilość ocen może wynikać z indywidualnych ustaleń nauczyciela z uczniem.
11. Ostateczne oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych każdy nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego, **w terminie do 7 dni** przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Wychowawca klasy w tym samym terminie wpisuje do dziennika elektronicznego ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Uczniowie z doświadczeniem migracyjnym podlegają ocenie śródrocznej i rocznej na tych samych zasadach jak uczniowie szkoły, chyba, że uczniowie ci nie znają języka polskiego lub znajomość języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki lub istnieją inne przesłanki uniemożliwiające przeprowadzenie klasyfikacji rocznej.
13. Jeżeli uczeń uczęszczał na zajęcia tylko w pierwszym okresie klasyfikacyjnym, a w drugim był zwolniony z zajęć, w miejscu rocznej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio – „zwolniony" lub zwolniona".
14. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w cyklu nauczania 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. Wniosek o promocję z jedną oceną niedostateczną składają rodzice lub pełnoletni uczeń najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie rady pedagogicznej.
16. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub 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.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
18. Roczna ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 78.

Tryb i warunki wnoszenia zastrzeżeń do klasyfikacyjnej ceny rocznej

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie **2 dni roboczych** od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza **sprawdzian wiadomości i umiejętności** ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Zadania sprawdzające ustala nauczyciel danego przedmiotu przy akceptacji dyrektora szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania (ćwiczenia) sprawdzające;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 79.

Skala i ogólne kryteria oceniania zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia wywiązywania się z obowiązków ucznia, postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej, respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Ocenie podlega również zachowanie ucznia poza szkołą.
3. Wychowawca klasy ustala śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Do ustalania oceny zachowania pomocne będą uwagi o uczniach zamieszczane w dzienniku elektronicznym w zakładce „Uwagi/ Notatki". Odnotowuje się w nich informacje mające wpływ na pozytywną i negatywną ocenę ucznia. Prawo wpisu mają wychowawcy i nauczyciele.
5. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.
6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się według skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia; frekwencję ucznia
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom;
   8) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.

10. Kryteria ocen zachowania:

1) **wzorowe** otrzymuje uczeń, który **nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje,** a ponadto spełnia większość poniższych warunków:

   a) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;

   b) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;

   c) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;

   d) reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;

   e) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;

   f) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;

   g) przejawia troskę o mienie szkoły;

   h) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne i prezentuje schludny wygląd;

   i) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;

   j) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);

   k) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;

   l) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;

   m) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;

   n) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;

   o) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);

   p) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

2) **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który ma nie więcej niż **20** godzin nieusprawiedliwionych w półroczu i ponadto spełnia większość poniższych warunków:

   a) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;

   b) przestrzega wymagań statutu szkoły i norm społecznych;

   c) przejawia troskę o mienie szkoły;

   d) pomaga słabszym i młodszym kolegom;

e) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;

f) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;

g) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;

h) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

i) przestrzega zasad higieny osobistej;

j) nigdy nie ulega nałogom;

k) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;

l) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;

m) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;

n) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły;

3) **dobre** otrzymuje uczeń, który ma nie więcej niż **40** godzin nieusprawiedliwionych w półroczu i ponadto spełnia większość poniższych warunków:

a) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;

b) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;

c) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;

d) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;

e) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;

f) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;

g) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;

h) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;

i) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;

j) nie ulega nałogom;

k) rozumie i stosuje normy społeczne;

l) szanuje mienie społeczne;

m) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;

n) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

o) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;

p) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;

4) **poprawne** otrzymuje uczeń, który ma nieusprawiedliwionych maksymalnie **60** godzin lekcyjnych w półroczu i ponadto spełnia większość warunków:
   a) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
   b) często spóźnia się na lekcje;
   c) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
   d) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
   e) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
   f) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
   g) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
   h) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
   i) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
   j) często zapomina obuwia zmiennego;
   k) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
   l) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
   m) czasem pomaga koleżankom i kolegom.
5) **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który opuścił nie więcej **niż 80** godzin bez usprawiedliwienia w półroczu i ponadto spełnia większość poniższych warunków:
   a) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
   b) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
   c) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
   d) nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
   e) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
   f) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
   g) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
   h) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
   i) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
   j) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
   k) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
   l) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacery, wyjazdy, zajęcia na basenie);

m) często zaniedbuje higienę osobistą;

n) ulega nałogom;

o) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;

p) lekceważy ustalone normy społeczne;

q) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6) **naganne** otrzymuje uczeń, który opuścił więcej **niż 100** godzin bez usprawiedliwienia w półroczu oraz:

a) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;

b) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;

c) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;

d) upomnienia wychowawcy bądź innych nauczycieli nie wpłynęły na poprawę jego zachowania;

e) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;

f) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;

g) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;

h) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;

i) ulega nałogom;

j) celowo niszczy mienie szkoły;

k) wchodzi w konflikt z prawem;

l) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny.

§ 80.

Tryb i warunki wnoszenia zastrzeżeń do klasyfikacyjnej rocznej ceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena 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 ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor, wicedyrektor albo nauczyciel wskazany przez dyrektora, jako przewodniczący komisji;
2) wychowawca oddziału;
3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
4) pedagog zatrudniony w szkole;
5) psycholog zatrudniony w szkole
6) przedstawiciel rady rodziców;
7) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) skład komisji;
   2) termin posiedzenia komisji;
   3) wynik głosowania;
   4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 81.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Jeżeli uczeń (lub jego rodzice) ubiega się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych przeprowadzany jest pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności, zwany dalej sprawdzianem; w przypadku języków obcych jest to sprawdzian – pisemny i ustny, natomiast w przypadku informatyki i wychowania fizycznego – ma on formę głównie zadań praktycznych.
3. Uczeń może zdawać ww. sprawdzian, z co najwyżej dwóch przedmiotów.
4. Podstawę do przeprowadzenia sprawdzianu stanowi pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, zgłoszony do nauczyciela przedmiotu w ciągu 2 dni roboczych, od wyznaczonego przez dyrektora terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Zgłoszenie chęci przystąpienia ucznia do sprawdzianu nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce: notatki – uwagi o uczniach.
6. Nieuzasadnione niedotrzymanie terminu przez ucznia lub jego rodziców może stanowić podstawę odmowy przeprowadzenia sprawdzianu. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

7. Podanie powinno zawierać: uzasadnienie i ocenę, o którą ubiega się uczeń.
8. Uczeń może przystąpić do sprawdzianu, jeżeli spełnia łącznie następujące warunki:
   1) uczestniczył w co najmniej 80% zajęć edukacyjnych z tego przedmiotu ,
   2) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach z tego przedmiotu,
   3) uczestniczył we wszystkich sprawdzianach i pracach pisemnych przewidzianych przez nauczyciela dla jego klasy lub grupy,
   4) uzyskał z większości sprawdzianów i prac pisemnych oceny pozytywne, tj. wyższe niż ocena niedostateczna,
   5) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
9. Wychowawca klasy i nauczyciel przedmiotu sprawdzają spełnienie wymogów zawartych w ust.7. i 8. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
10. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust.7,8 prośba ucznia lub jego rodzica zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
11. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
12. Nauczyciel przedmiotu w celu przeprowadzenia sprawdzianu ustala termin i miejsce sprawdzianu.
13. Niestawienie się ucznia na sprawdzian w wyznaczonym terminie bez podania udokumentowanego usprawiedliwienia jest równoczesne z odstąpieniem od sprawdzianu, co powoduje utrzymanie wystawionej przez nauczyciela oceny. Zasadność usprawiedliwienia (z wyjątkiem zwolnienia lekarskiego) ustala nauczyciel z wychowawcą.
14. Sprawdzian zaliczeniowy trwa: część pisemna – od 45. do 90. minut, część ustna – 15 minut. Sprawdzian zaliczeniowy odbywa się w pomieszczeniu zapewniającym samodzielność pracy zdającego.
15. W jednym dniu uczeń może pisać sprawdzian z jednego lub z dwóch przedmiotów.
16. W czasie sprawdzianu zdający jest zobowiązany do samodzielnej pracy. Sprawdzian, w czasie którego zdający korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca jego prawidłowy przebieg, zostaje przerwany.
17. Przerwanie sprawdzianu jest równoznaczne z utrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela.
18. Odstąpienie zdającego od którejkolwiek części sprawdzianu oznacza jego przerwanie i jest równoznaczne z utrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela.
19. Z przeprowadzonego sprawdzianu zaliczeniowego sporządza się notatkę, która zawiera:
   1) dane osobowe ucznia zdającego;
   2) termin sprawdzianu;
   3) wynik sprawdzianu i ocenę ustaloną przez nauczyciela.

20. Do notatki dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia, czyli sprawdzian, oceniony zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach (dotyczy języków obcych). Całość stanowi załącznik do teczki wychowawcy.
21. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

§ 82. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Rodzic lub pełnoletni uczeń składa podanie o egzamin klasyfikacyjny najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły, uzgadniając to z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Nauczyciel danego przedmiotu, z którego uczeń został dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego, zobowiązany jest poinformować go o wymaganiach egzaminacyjnych.
9. Zadania do egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel uczący w oddziale.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
    1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne wskazany przez dyrektora szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
19. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 83.

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z: informatyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminator. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel danego przedmiotu, z którego uczeń został dopuszczony do egzaminu poprawkowego, jest zobowiązany poinformować go o wymaganiach egzaminacyjnych.
10. 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 jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin egzaminu poprawkowego;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
14. Uczeń i jego rodzice w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego mogą wnieść zastrzeżenia dotyczące trybu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
15. W przypadku stwierdzenia, że egzamin poprawkowy został przeprowadzony niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jego przeprowadzenia, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny podczas egzaminu poprawkowego.

ROZDZIAŁ 16. Promocja i ukończenie szkoły.

§ 84.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
4. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 85.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń po zdaniu egzaminu maturalnego uzyskuje świadectwa dojrzałości.

5. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
   1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych, co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
   2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ VI – BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W SZKOLE

Rozdział 17. Organizacja warunków bezpieczeństwa uczniów w szkole

§ 86.

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas: wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
   1) podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
   2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
   3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, opiekun pracowni lub inny nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje *Regulamin pracowni szkolnych* na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia dyrektor szkoły wprowadza szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły i terenem wokół placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
6. Zasady działania tego systemu zabezpieczeń określa *Regulamin funkcjonowania monitoringu.*

7. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności obowiązana jest zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
8. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. W szkole obowiązuje regulamin monitoringu wizyjnego.

§ 87.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2.Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;

3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);

4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;

6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz pracownię chemiczną, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 89.

Zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów w czasie epidemii

1. W czasie stanu epidemii, ze względu na sytuację epidemiologiczną, w której może być zagrożone zdrowie ucznia, szkoła może funkcjonować w następujący sposób:

1) zajęcia odbywają się stacjonarnie w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych, dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu

epidemii na terenie całego kraju, ustanowione przez Prezesa Rady Ministrów, a także wytyczne ministra zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego, udostępnione na stronie urzędu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

2) minister właściwy do spraw oświaty i wychowania lub dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę aktualną sytuację epidemiologiczną, może na czas oznaczony zawiesić wszystkie zajęcia lub część zajęć w szkole;

2. W celu kontynuacji dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga/ psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

3. Pedagog/psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez uczniów i rodziców problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

ROZDZIAŁ 18. Procedury

§ 90.

1. W szkole obowiązują:

1) procedury postępowania w przypadku zagrożenia,

2) procedura reagowania na próbę samobójczą ucznia,

3) procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy w szkole,

4) procedura postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów.

2. W szkole obowiązują **standardy ochrony małoletnich**.

DZIAŁ VII – CEREMONIAŁ SZKOLNY

Rozdział 19. Symbole i uroczystości szkolne

§ 91.

Symbole szkolne

1. Liceum posada sztandar. Jest on używany podczas ważnych ceremonii szkolnych i państwowych.

2. Poczet sztandarowy:

1) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole;

2) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet składa się z dwóch trzyosobowych składów;

3) poczet sztandarowy jest wybierany spośród uczniów klasy, której kolejność przypada zgodnie z ustalonym harmonogramem reprezentowania szkoły na uroczystościach szkolnych i zewnętrznych;

4) skład osobowy pocztu sztandarowego:

a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,

b) asysta - dwie uczennice;

5) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami; w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

6) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku;

7) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji, a także w miejskich, powiatowych i kościelnych obchodach świąt państwowych;

8) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu;

9) sztandarowi oddaje się szacunek; podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność"; odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

10) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego;

11) sztandar oddaje honory:

a) na komendę „do hymnu",

b) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

c) podczas opuszczenia trumny do grobu,

d) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,

e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,

f) w trakcie uroczystości kościelnych.

3. Zadania opiekuna szkolnego pocztu sztandarowego:

1) w porozumieniu z wychowawcami klas wskazuje chorążych sztandaru szkoły i członków pocztu sztandarowego;

2) prowadzi szkolenie członków pocztu sztandarowego;

3) koordynuje udział pocztu sztandarowego w szkolnych uroczystościach;

4) w porozumieniu z dyrekcją szkoły sprawuje opiekę nad pocztem sztandarowym podczas uroczystości państwowych lub lokalnych;

5) dba o przestrzeganie ceremoniału szkoły.

4. Logo szkoły:

1) logo szkoły prezentuje znak graficzny i nazwę szkoły;

2) umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, różnych pismach oficjalnych i okolicznościowych oraz na stronie internetowej i fanpage szkoły.

§ 92.

Uroczystości szkolne

1. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
   1) rozpoczęcie roku szkolnego;
   2) ślubowanie klas pierwszych:
      a) odbywa się po wprowadzeniu sztandaru,
      b) na sztandar szkoły ślubuje jeden przedstawiciel każdej klasy pierwszej,
      c) stojąc w postawie zasadniczej, uczniowie wygłaszają słowa ślubowania:

„My uczniowie klas pierwszych ślubujemy:

- będziemy strzec honoru Szkoły, a nauką godnie rozsławiać Jej imię,
- będziemy godnie Ją reprezentować i sumiennie wypełniać obowiązki ucznia,
- będziemy dążyć rzetelną pracą do zdobycia gruntownej wiedzy. **Ślubujemy!"**

Wszyscy pierwszoklasiści, stojący w postawie zasadniczej powtarzają chórem: ŚLUBUJEMY!

   d) dyrektor szkoły przyjmuje ślubowanie słowami:

"Przyjmuję wasze ślubowanie z nadzieją, że godnie będziecie reprezentować szkołę – uczyć się dla siebie, ale także dla niej."

   3) pożegnanie klas czwartych i przekazanie sztandaru szkoły klasom trzecim;
   4) zakończenie roku szkolnego.

DZIAŁ VIII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 93.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu oraz ustawą – Prawo oświatowe i aktami normatywnym wyższego rzędu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 94.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, dyrektora, nauczycieli, innych pracowników szkoły i rodziców.
2. Statut jest uchwalany przez radę szkoły, a w przypadku jej niepowołania przez radę pedagogiczną.

§ 95.

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej, każdy kolegialny organ szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący szkołę.
2. Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
3. Po wprowadzeniu nowelizacji dyrektor sporządza i podaje do publicznej wiadomości tekst ujednolicony statutu w formie obwieszczenia.
4. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 96.

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie szkoły.