STATUT

Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Złotoryi

(AKTUALIZACJA)

Stan prawny na 1 września 2025 r.

Spis treści:

DZIAŁ I- PRZEPISY OGÓLNE……..……..……..5
Rozdział 1 **Informacje ogólne o Szkole……..……..……..5**
Rozdział 2 **Misja Szkoły, model absolwenta……..……6**
Rozdział 3 **Cele i zadania Szkoły……..……..……..…7**

DZIAŁ II - ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE……10
Rozdział 1 **Informacje ogólne……..……..…10**
Rozdział 2**Dyrektor Szkoły……..……..10**
Rozdział 3**Rada Pedagogiczna……..……..……13**
Rozdział 4**Rada Rodziców……..……..……..14**
Rozdział 5**Samorząd Uczniowski……..……..……15**
Rozdział 6**Zasady współpracy organów Szkoły……..……17**
Rozdział 7**Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły……..……..……18**

DZIAŁ III - ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY……..19
Rozdział 1 **Działalność dydaktyczno-wychowawcza……..……..……19**
Rozdział 2 **Szkolny system wychowania i ochrony małoletnich……..……..……21**
Rozdział 3 **Organizacja nauki religii/etyki i edukacji zdrowotnej..……..……21**
Rozdział 4 **Biblioteka szkolna……..……..22**
Rozdział 5 **Wolontariat w Szkole……..……..……23**
Rozdział 6 **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole……...……...23**
Rozdział 7 **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia**
na odległość……...……..……..24

DZIAŁ IV - NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI SZKOŁY……..27
Rozdział 1 **Informacje ogólne……..……..27**
Rozdział 2 **Zadania nauczycieli……...28**
Rozdział 3 **Zadania wychowawców klas……..……..……30**
Rozdział 4 **Zadania specjalistów……..……..31**
Rozdział 5 **Pracownicy Szkoły (niepedagogiczni)……..……...……...34**
Rozdział 6 **Obowiązki bibliotekarza……..……...35**
Rozdział 7 **Wicedyrektor……..……..…..35**
Rozdział 8 **Regulamin pracy……..……36**

DZIAŁ V - WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA……36
Rozdział 1 **Informacje ogólne……..36**
Rozdział 2 **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów…….37**
Rozdział 3 **Rodzaje ocen szkolnych…….38**
Rozdział 4 **Jawność ocen……..39**
Rozdział 5 **Uzasadnianie ocen……..39**
Rozdział 6 **Zwolnienia z zajęć edukacyjnych…….40**
Rozdział 7 **Skala ocen z zajęć edukacyjnych……..40**
Rozdział 8 **Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów……42**
Rozdział 9 **Ocenianie zachowania……...44**
Rozdział 10 **Kryteria ocen zachowania……47**
Rozdział 11 **Klasyfikacja śródroczna i roczna……51**
Rozdział 12 **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych……..51**
Rozdział 13 **Egzamin klasyfikacyjny……..52**
Rozdział 14 **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym……53**
Rozdział 15 **Egzamin poprawkowy……55**
Rozdział 16 **Promowanie i ukończenie Szkoły……56**

DZIAŁ VI -ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWOD.....57
Rozdział 1 **Główne założenia……57**
Rozdział 2 **Sposoby realizacji działań doradczych……58**
Rozdział 3 **Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności……60**
Rozdział 4 **Przewidywane rezultaty……61**

DZIAŁ VII - PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ.....62
Rozdział 1 **Członek społeczności szkolnej……62**
Rozdział 2 **Prawa i obowiązki uczniów……63**
Rozdział 3 **Usprawiedliwianie nieobecności ucznia……65**
Rozdział 4 **Strój szkolny……65**
Rozdział 5 **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń……66**
Rozdział 6 **Nagrody……67**
Rozdział 7 **Kary……68**
Rozdział 8 **Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy……69**

DZIAŁ VIII - OPIEKA I POMOC UCZNIOM ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI.....71

Rozdział 1 **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna……..……..……...…….71**

Rozdział 2 **Indywidualne nauczanie…….……72**

Rozdział 3 **Indywidualny program lub tok nauki…….……..73**

DZIAŁ IX - ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO–PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY……...……...……..…75

Rozdział 1 **Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną…….……..75**

Rozdział 2 **Współpraca z Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną itp……76**

DZIAŁ X - Ceremoniał szkolny……78

DZIAŁ XI - Postanowienia końcowe……79

DZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE

Rozdział 1
Informacje ogólne o szkole

§ 1

1. Liceum Ogólnokształcące w Złotoryi im. Jana Pawła II, zwane dalej szkołą, jest szkołą publiczną i:

1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;

2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;

5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedziba szkoły znajduje się w Złotoryi przy ulicy Kolejowej 4.

3. Organem prowadzącym jest Starostwo Powiatowe z siedzibą w Złotoryi przy Placu Niepodległości 8.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

5. Ilekroć w statucie mowa jest o szkole, należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II w Złotoryi.

6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II w Złotoryi. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II w Złotoryi.

7. Szkoła jest jednostką budżetową.

8. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1) Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Złotoryi;

2) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Złotoryi;

3) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła IIw Złotoryi;

4) Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Złotoryi;

5) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Złotoryi.

9. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach I - IV w zakresie szkoły ponadpodstawowej.

10. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

11. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki na swoim terenie wypoczynek dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

12. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

13. Cykl kształcenia trwa 4 lata.

14. Nauka w Szkole odbywa się na jedną zmianę.

15. Do klasy pierwszej Liceum przyjmuje się uczniów według zasad rekrutacji przyjętych w danym roku szkolnym, na wniosek rodziców.

16. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji*.

Rozdział 2
Misja i wizja szkoły, model absolwenta

§ 2

1. Misja Szkoły

Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej Szkoły w środowisku. Priorytetem w naszej Szkole jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia. Cała społeczność szkolna kieruje się słowami naszego Patrona: „*Wymagajcie od siebie, choćby inni od Was nie wymagali”.*

§ 3

2. Wizja Szkoły

Jesteśmy Szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego.

Nasza Szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego.

Każdy uczeń w naszej Szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

3. Model absolwenta:

Absolwent szkoły potrafi żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:

1) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
2) czerpie radość z nauki;
3) przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;
4) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
5) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;
6) zgodnie współpracuje z innymi;
7) jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;
8) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;
9) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;
10) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
11) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

Rozdział 3
Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*, uwzględniającym potrzeby rozwojowe uczniów.

2. Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

1) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej; organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością;
2) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej i seksualnej;
4) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
5) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
6) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

3. Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, Szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;

3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
5) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
6) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
7) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi;
8) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
9) umożliwienie realizacji indywidualnego toku lub programu nauki uczniom szczególnie uzdolnionym;
10) organizację i udzielanie rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez działania m.in. pedagoga specjalnego, a w szczególnych przypadkach przy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc;

4. Do zadań Szkoły należy w szczególności:
1)zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;

2) realizowanie zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;

3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;

5) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

6) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;

7) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;

8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

9) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

14) zapewnienie opieki uczniom korzystającym z czytelni szkolnej;

15) zapewnienie realizacji opieki zdrowotnej nad młodzieżą przy współpracy z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą według ustalonego harmonogramu;

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 w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

17) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

18) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

19) zapewnienie warunków do działania na terenie Szkoły wolontariuszom, stowarzyszeniom i innym organizacjom wzbogacającym formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;

20) współpraca z organizacjami i podmiotami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza;

21) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

22) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

5. Zadania, o których mowa w ust. 4, wykonywane są poprzez:

1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzoną w Szkole w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych;

2) realizację dopuszczonego do użytku szkolnego zestawu programów nauczania oraz zastosowanych w Szkole podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych;

3) tworzenie warunków do wdrażania i realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły opracowanego na podstawie rozpoznanych potrzeb, a także wykorzystywanie wniosków z analizy realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego w celu zapewnienia skuteczności podejmowanych działań;

4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć dla uczniów o różnych potrzebach edukacyjnych zgodnie z przepisami prawa;

5) zatrudnianie pedagoga szkolnego oraz konsultacje z pedagogiem specjalnym i psychologiem realizujących zadania wynikające z przepisów szczegółowych;

6) stosowanie na zajęciach różnorodnych metod pracy, dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów, w tym włączających uczniów z niepełnosprawnościami lub trudnościami edukacyjnymi lub wychowawczymi;

7) realizację zadań respektującą zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

DZIAŁ II
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1
Informacje ogólne

§ 5

1. Organami Szkoły są:
1) Dyrektor Szkoły;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z w/w organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 2
Dyrektor szkoły

§ 6

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły pełniącym funkcje zarządcze.
2. Wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

1) kierownika jednostki organizacyjnej powiatu złotoryjskiego, którą zarządza i reprezentuje na zewnątrz;

2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;

3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów,

4) dyrektora publicznego liceum ogólnokształcącego,

5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

4. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

5. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności odpowiada za:

1) planowanie pracy Szkoły;

2) zapewnienie nauczycielom warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbałość o wysoki poziom kadry nauczycielskiej i maksymalną efektywność jej pracy;

3) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;

4) sporządzanie i wydawanie świadectw pracy;

5) zapewnienie bezpieczeństwa pracy nauczycielom i nauki uczniom;

6) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

7) kultywowanie symboliki i tradycji szkolnej, przestrzeganie obrzędowości;

8) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;

9) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

10) ustalanie nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z obowiązującą tabelą płac;

11) przyznawanie nagród nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

12) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

13) zlecanie nauczycielom pracy w godzinach ponadwymiarowych;

14) udzielanie nauczycielom urlopów,

15) przeniesienie nauczyciela w stan nieczynny i przywracanie do pracy nauczyciela pozostającego w stanie nieczynnym;

16) zawieszenie nauczyciela w pełnieniu obowiązków służbowych;

17) za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia stosowanie środków oddziaływania wychowawczego określonych w przepisach prawa, w przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki; zastosowanie środka oddziaływania

wychowawczego nie wyklucza jednoczesnego zastosowanie kary ujętej w niniejszym statucie;

18) zwalnianie uczniów z zajęć edukacyjnych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów;

19) organizację zajęć dodatkowych;

20) ustalenie terminów egzaminów poprawkowych;

21) uzgodnienie z uczniem i jego rodzicami terminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

22) uzgodnienie liczby zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia;

23) organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

24) organizację nauczania indywidualnego na zasadach określonych w Statucie Szkoły;

25) organizację kształcenia w trybie indywidualnego toku nauki lub indywidualnego program nauki, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły;

26) organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;

27) modyfikację programu wychowawczo-profilaktycznego – w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;

28) czasową modyfikację tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania – w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;

29) zapewnienie, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu uczniowi i rodzicowi możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie uczniom i rodzicom informacji o formie i terminach tych konsultacji;

30) informowanie rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania;

31) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski.

6. Dyrektor odpowiada za stan materialny szkoły, który protokolarnie przyjmuje przy powierzeniu mu i zdaje przy opuszczeniu zajmowanego stanowiska.

7. Działalność Dyrektora nie może być sprzeczna z postanowieniami Statutu Szkoły i przepisami wyższego rzędu.
8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły, współpracuje z organem prowadzącym Szkołę, reprezentuje Szkołę na zewnątrz, wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności szkoły.

Rozdział 3
Rada Pedagogiczna

§ 7

1. Rada Pedagogiczna Szkoły jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. 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.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
   1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;
   3) zatwierdzanie planu pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
   4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
   5) podejmowanie uchwał w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
   6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   7) uchwalanie Statutu Szkoły i wprowadzane zmian (nowelizacje) do Statutu;
   8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji:
   1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
   2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
   3) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole;
   4) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz w zależności od potrzeb ustala wraz z Dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych

planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

5) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

7) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;

8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;

9) opiniuje podjęcie działalności w Szkole stowarzyszeń, wolontariuszy i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;

11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy obrad, szczególnie w sprawach, które mogą naruszyć dobro lub dane osobowe uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

10. Udział nauczycieli w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

12. Szczegółową organizację zebrań Rady Pedagogicznej, podejmowanie decyzji określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

Rozdział 4
Rada Rodziców

§ 8

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Rada Rodziców działa na podstawie utworzonego przez siebie *Regulaminu Rady Rodziców* Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Złotoryi.

6. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji statutowych zadań Szkoły.
7. Rada Rodziców z własnej inicjatywy może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela lub z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
8. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.
9. Rada Rodziców wspiera działalność statutową Szkoły poprzez:
   1) opiniowanie działalności dydaktycznej i wychowawczej Szkoły;
   2) inicjowanie i organizowanie pomocy rodzicom w realizacji zadań statutowych Szkoły;
   3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.
10. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
   1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
   2) w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych ustalenie potrzeby modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego – wraz z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną;
   3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
   4) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
   5) opiniowanie planu pracy Szkoły oraz innych spraw istotnych dla Szkoły.

Rozdział 5
Samorząd Uczniowski

§ 9

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Wybory do Samorządu Uczniowskiego przeprowadza co roku Samorząd Uczniowski zgodnie z wytycznymi określonymi w *Regulaminie Samorządu Uczniowskiego*.

4. *Regulamin Samorządu* nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i 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 opiniowania długości przerw międzylekcyjnych;
7) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.

7. Samorząd działa pod kierunkiem opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły, pracę nauczycieli szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.

11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, stosuje się następującą procedurę:

1) wniosek, wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu, wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunowi samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

Rozdział 6
Zasady współpracy organów Szkoły

§ 10

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 sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację w formie pisemnej.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.
9. Rodzice, współpracując ze Szkołą, mają prawo do:
   1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności znajomości celów i zadań Szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
   2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji, które przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
   3) współudziału w pracy wychowawczej;
   4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
   5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione przez wychowawcę na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
   6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności, o frekwencji ucznia (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);
   7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka; porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek: poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
   8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

10. Rodzice mają obowiązek:

1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
6) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
7) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
8) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
9) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
10) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
11) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem.

11. Współdziałanie Szkoły i Rodziców odbywa się poprzez:

1) zebrania ogólne z Dyrektorem Szkoły;
2) zebrania z wychowawcami poszczególnych oddziałów;
3) indywidualne spotkania rodziców z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i specjalnym, psychologiem, doradcą zawodowym;
4) zebrania Rady Rodziców wg harmonogramu ustalonego przez ten organ;
5) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców, informowanie tego organu o bieżących sprawach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły;
6) kontakty telefoniczne;
7) kontakty z użyciem e–dziennika;
8) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i ewaluacji wybranych dokumentów pracy Szkoły;
9) udział rodziców w uroczystościach organizowanych zgodnie z ceremoniałem Szkoły.

Rozdział 7
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły

§ 11

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

1) prowadzenie mediacji i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W jego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

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

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ III
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1
Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§ 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa opracowany przez Dyrektora Szkoły arkusz organizacyjny, który wraz z planem dydaktyczno-wychowawczym i tygodniowym rozkładem zajęć stanowi podstawę pracy w każdym roku szkolnym.

2. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych realizowanych na zajęciach z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych oraz zapewnia zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.

3. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku. W uzasadnionych przypadkach wynikających z przepisów szczególnych zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem technik pracy na odległość.

5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.

6. Nauczanie języków obcych nowożytnych jest organizowane w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i rozszerzonego,

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

8. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – czas trwania zajęć wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut;

3) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;

4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne;

5) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języków obcych, religii, specjalistyczne z WF-u, plastyki;

6) w toku nauczania indywidualnego;

7) w formie realizacji indywidualnego toku lub programu nauki;

8) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;

9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;

10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe.

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

Rozdział 2
Szkolny system wychowania i ochrony małoletnich

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez Dyrektora.
3. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi Szkoły.
4. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i wynikają z programu wychowawczo-profilaktycznego.
5. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny wychowawcy klas opracowują plany wychowawcze na dany rok szkolny.
6. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w szkolnych Standardach Ochrony Małoletnich.

Rozdział 3
Organizacja nauki religii/etyki i edukacji zdrowotnej

§ 13

1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.
3. W przypadku, gdy w całej Szkole na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. Uczniom danego oddziału / grupy międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z edukacji zdrowotnej.
7. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach edukacji zdrowotnej, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
8. Zajęcia w ramach edukacji zdrowotnej nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 4
Biblioteka szkolna

§ 14

1. Biblioteka jest pracownią interdyscyplinarną, służy realizacji potrzeb i zainteresowań czytelników, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości popularyzowaniu wiedzy o regionie.

2. Zadaniem biblioteki jest:

1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów niezależnie od nośnika fizycznego i zapisu treści (rękopisy, druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne);

2) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej i profilaktycznej Szkoły;

3) prowadzenie działalności informacyjnej;

4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej (m.in. przysposabianie czytelników do samokształcenia, kształtowanie ich kultury czytelniczej, działanie na rzecz przygotowania do korzystania z różnych źródeł i ośrodków informacji);

5) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania i rozwijaniu zainteresowań uczniów;

6) włączanie się do realizacji działań wynikających z planu pracy szkoły.

3. W skład biblioteki wchodzą: wypożyczalnia, czytelnia oraz centrum multimedialne. Zasady ich działalności określają: *Regulamin biblioteki* i *Regulamin centrum multimedialnego*. Czas pracy biblioteki jest ustalany przez Dyrektora Szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom korzystanie z niej podczas zajęć lekcyjnych, przed ich rozpoczęciem i po zakończeniu.

4. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) prowadzenie zajęć i innych form edukacji czytelniczej i medialnej (lekcje, wystawy, konkursy itp.);

b) działalność informacyjna i propagująca czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;

c) udzielanie uczniom porad w doborze lektur w zależności od indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

d) współpraca z pracownikami Szkoły, z innymi bibliotekami i instytucjami, lokalnym środowiskiem pozaszkolnym w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

a) gromadzenie (w miarę możliwości finansowych) zbiorów niezbędnych do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz zainteresowań czytelników,

b) ewidencja, opracowanie, selekcja i ochrona zbiorów;

c) udostępnianie zbiorów czytelnikom oraz do pracowni przedmiotowych;

d) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;

e) planowanie pracy i sprawozdawczość;

f) troska o wyposażenie i estetykę pomieszczeń biblioteki.

Rozdział 5
Wolontariat w Szkole

§ 15

1. Szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.

2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu, w szczególności poprzez:

1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
3) wyznaczanie przez Dyrektora Szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

3. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność w wolontariacie i aktywność społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

Rozdział 6
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole

§ 16

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: pracownicy 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 i poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i innych organizowanych w Szkole za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

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, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców w e-dzienniku, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły bądź na pisemną prośbę pełnoletniego ucznia. Brak zwolnienia skutkuje nieusprawiedliwieniem tej nieobecności.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik pedagogiczny.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, stosuje się zapisy obowiązującego w Szkole *Regulaminu BHP*.

Rozdział 7
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 17

1. W przypadku zawieszenia zajęć w sytuacjach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w Szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:
   1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
   2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
   3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
   4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
   5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
   6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon), wiek uczniów i etap kształcenia.
5. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość, nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.

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

1) e-dziennika;
2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
3) innychmateriałów wskazanych przez nauczyciela,
4) podejmowania przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
5) środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);
6) narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji on-line, np. GOOGLE MEET, MICROSOFT Teams, SKYPE, CLICKMEETING, ZOOM, WHEREBY, WHATSAPP;
7) informowania rodziców o materiałach i formach ich realizacji przez ucznia w domu.

7. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, ewentualnych sprawdzianów.

8. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez:

1) zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
2) potwierdzenie przez ucznia udziału komunikatem „jestem" na platformie elektronicznej;
3) wysłanie przez ucznia nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.);
4) odnotowywanie obecności uczniów w wideospotkaniach z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań/kart pracy na podany e-mail przez nauczyciela oraz wysyłania wiadomości przez e-dziennik.

9. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line.

10. W przypadku trudności w realizacji zadań wychowawca lub nauczyciel danego przedmiotu informuje o tym fakcie Dyrektora.

11. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:

1) e-dziennik;
2) wideokonferencje;
3) bezpośredni kontakt.

12. O terminach i możliwych formach kontaktu (bezpośredni /wideokonferencja) z nauczycielami rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez e-dziennik przez wychowawcę klasy w trzecim dniu zawieszenia zajęć.

13. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu rodzice przekazują tę informację do sekretariatu Szkoły lub do wychowawcy klasy.

14. Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor może zorganizować na terenie Szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

15. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, rodzic może złożyć elektronicznie (poprzez e-dziennik lub wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail szkoły) albo w formie papierowej w sekretariacie Szkoły.

16. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.

17. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu on-line powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.

18. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są zgłaszać do Dyrektora Szkoły niezwłocznie po ich wystąpieniu.

19. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:

1) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów, weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach w nauce, uzyskanych ocenach;

2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;

3) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:

   a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,

   b) kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;

4) w przypadku pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego oraz psychologa szkolnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;

5) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;

20. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć, przekazywać

rodzicom oraz uczniom lub informować ich o dostępnych materiałach i sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania, poprzez e-dziennik.

21. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:

1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość;
2) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomagania zajęć;
3) konsultacje rodzica z nauczycielami i specjalistami z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi.

22. Zajęcia z uczniem prowadzone są:

1) on-line:
   a) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych, lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe,
   b) indywidualnie z uczniem/wychowankiem;
2) offline:
   a) za pośrednictwem e-dziennika lub innych komunikatorów internetowych,
   b) z wykorzystaniem materiałów przygotowanych przez nauczycieli.

DZIAŁ IV
NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI SZKOŁY

Rozdział 1
Informacje ogólne

§ 18

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Na stanowiskach pedagogicznych zatrudnieni są:

1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
2) pedagog szkolny;
3) pedagog specjalny;
4) psycholog szkolny;
5) bibliotekarz;
6) nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:

1) pracownicy administracji;

2) pracownicy obsługi.

Rozdział 2
Zadania nauczycieli

§ 19

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego na powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;

2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora/Wicedyrektora;

3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się i w komunikacji, szczególnych uzdolnień;

4) udzielanie pomocy psych.-pedagog. uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

5) obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

6) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;

7) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;

8) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;

9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;

11) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

3. W ramach czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

3) konsultacje dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców.

§ 20

1. W Szkole funkcjonują zespoły nauczycielskie, które powołuje Dyrektor 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 pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

2. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

3. 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.

4. Zespoły doraźne powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

5. Pracą każdego zespołu kieruje Przewodniczący.

6. Przewodniczącego stałego oraz doraźnego (problemowego, zadaniowego) zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu.

7. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy zespołu Dyrektorowi Szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

8. Przewodniczący przedkłada na zebraniu Rady Pedagogicznej podsumowującym pracę Szkoły sprawozdanie z prac zespołu.

9. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

10. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

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

Rozdział 3
Zadania wychowawców klas

§ 21

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego mu oddziału, 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.

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 (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

6) pomoc (w zakresie możliwości nauczyciela) 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 pracy wychowawczej z oddziałem, z uwzględnieniem zajęć dotyczących istotnych problemów społecznych: zdrowotnych, prawnych, finansowych, klimatycznych i ochrony środowiska;

9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;

10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się i wdrażanie efektywnych technik;

12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie 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, 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) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych i wycieczek;

15) współpracę z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

16) 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. Na pierwszym zebraniu rodziców klas pierwszych rodzice otrzymują login i hasło do dziennika elektronicznego. Za deklarację korzystania z e-dziennika uznaje się pobranie przez rodzica loginu i hasła do e-dziennika. Wychowawca zapoznaje rodziców ze Statutem Szkoły.

4. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, co dokumentuje ocenami bieżącymi z zachowania; wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dot. klasy:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) wypisuje świadectwa szkolne;

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

Rozdział 4
Zadania specjalistów

§ 22

1. Do zadań pedagoga należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających uczestnictwo w życiu Szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych, rozwiązywanie problemów stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;

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

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

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

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

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

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych/ trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających uczestnictwo w życiu Szkoły,

   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami, rodzicami i uczniami w:

   a) rekomendowaniu Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

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

   c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

   d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w:

   a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów, trudności w ich funkcjonowaniu, barier/ograniczeń utrudniających uczestnictwow życiu szkoły,

   b) udzielaniu pomocy psycholog.-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;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z:

   a) poradniami psychol.-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

   b) placówkami doskonalenia nauczycieli,

   c) innymi szkołami i placówkami,

   d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

   e) pielęgniarką szkolną,

   f) pomocą nauczyciela,

   g) pracownikiem socjalnym,

   h) asystentem rodziny,

   i) kuratorem sądowym.

6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

3. Do zadań psychologa szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

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

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

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 5
Pracownicy Szkoły (niepedagogiczni)

§ 23

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym;
11) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

4. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:

1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi, udziału w życiu szkoły;
3) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy szkoły.

5. Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach określony jest w umowie o pracę.

Rozdział 6
Obowiązki bibliotekarza

§ 24

1. Podstawowe obowiązki nauczyciela bibliotekarza to:
1) wspieranie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
2) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
3) współpraca z nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

2. Realizacja podstawowych obowiązków odbywa się między innymi:
1) w formie specjalnie przygotowanych lekcji bibliotecznych,
2) w ramach zajęć pozalekcyjnych,
3) w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem,
4) w czasie codziennej obsługi czytelnika,
5) poprzez imprezy czytelnicze (konkursy, wystawy, spotkania autorskie, apele i uroczystości szkolne).

Rozdział 7
Wicedyrektor

§ 25

1. StanowiskoWicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko Wicedyrektora lub inne kierownicze.

3. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Wicedyrektor. W przypadku nieobecności Wicedyrektora obowiązki te Dyrektor może powierzyć innemu nauczycielowi.

4. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej imiennej pieczątki.

5. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień Wicedyrektora określa Dyrektor.
6. Podział zadań pomiędzy poszczególnych Wicedyrektorów, w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska, określa Dyrektor Szkoły.

Rozdział 8
Regulamin pracy

§ 26

1. W Szkole obowiązuje *Regulamin pracy*, ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie pracy* znajdującym się w kadrach Szkoły.
3. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
4. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły. 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.

DZIAŁ V
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Rozdział 1
Informacje ogólne

§ 27

1. 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 informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);

2) ustalanie kryteriów zachowania;

3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w niniejszym statucie;

4) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych;

5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

6) przekazywanie rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasadach wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

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 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 Dziale 7 rodział 2 statutu.

Rozdział 2
Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§ 28

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkoln. informują uczniów na zajęciach lekcyjnych o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

4) sposobie udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych oraz dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

5) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. *Przedmiotowe zasady oceniania* publikowane są na początku każdego roku szkolnego na e-dzienniku w zakładce „Pliki szkoły".

3. Informacje dla rodziców przekazywane i udostępniane są:

1) poprzez opublikowanie informacji w e-dzienniku pod nazwą odpowiedniego przedmiotu - dostęp do informacji nieograniczony;

2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece - dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;

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

4. Nauczyciel dostosowuje 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 psych.-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;

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

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastykinauczyciel bierze w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, uwzględniając w pierwszej kolejności wkład pracy, postęp w zdobywanych umiejętnościach oraz zaangażowanie i aktywność ucznia, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Rozdział 3
Rodzaje ocen szkolnych

§ 29

1. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza;

b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,

c) końcowe – po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego bądź sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

Rozdział 4
Jawność ocen

§ 30

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 e-dziennika po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do e-dziennika.
4. Sprawdzone pisemne prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
5. Uczeń lub rodzic może zrobić dokumentację fotograficzną pracy.
6. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci w ramach konsultacji z nauczycielami w terminie wyznaczonym przez nauczyciela lub Szkołę.
7. Dokumentację egzaminu poprawkowego, egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności udostępnia się do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców w sekretariacie Szkoły.

Rozdział 5
Uzasadnianie ocen

§ 31

1. Oceny bieżące nauczyciel uzasadnia pisemnie poprzez komentarz w e-dzienniku przy danej ocenie oraz adnotację na sprawdzianie, kartkówce itp. lub ustnie na wniosek ucznia badź rodzica / opiekuna prawnego.
2. Oceny klasyfikacyjne nauczyciel uzasadnia ustnie podczas zajęć lekcyjnych.

Rozdział 6
Zwolnienia z zajęć edukacyjnych

§ 32

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" lub „zwolniona".
3. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zwolnić do końca edukacji w szkole ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić również na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji ucznia zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" lub „zwolniona".
4. Uczeń niepełnoletni, nieuczęszczający na zajęcia, o których mowa w ust. 1-3, powinien przebywać w tym czasie w czytelni szkolnej, chyba że jego rodzice wystąpią do Dyrektora Szkoły z podaniem, w którym poinformują, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach, z których jest zwolniony, jeżeli one odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji.
5. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć określonych wyżej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

Rozdział 7
Skala ocen z zajęć edukacyjnych

§ 33

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:
   1) stopień celujący – 6;
   2) stopień bardzo dobry – 5;
   3) stopień dobry – 4;
   4) stopień dostateczny – 3;
   5) stopień dopuszczający – 2;
   6) stopień niedostateczny – 1.

2. Stopnie bieżące,śródroczne i roczne zapisuje się w e-dzienniku w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne – w arkuszach ocenw pełnym brzmieniu.

3. Tylko w ocenianiu bieżącym nauczyciel może stosować znak „+” i znak „-”.

4. Nauczyciel może ponadto stosować skalę dwustopniową (wywiązał się „+”, nie wywiązał się „-”) odzwierciedlającą fakt wywiązywania się przez ucznia z obowiązków szkolnych.

5. W e-dzienniku dopuszcza się zapisy: bz (brak zadania), np. (nieprzygotowany), 0 (informacja o nieprzystąpieniu do pracy pisemnej).

§ 34

1. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
   a) posiada wiedzę i umiejętności w pełnym zakresie wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej przedmiotu w danej klasie,
   b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
   c) biegle posługuje się zdobytą wiedzą w rozwiązywaniu nietypowych, złożonych problemów teoretycznych lub praktycznych,
   d) angażuje się w projekty edukacyjne naukowe proponowane przez nauczyciela danego przedmiotu,
   e) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych,
   f) systematycznie wykonuje zadania i ćwiczenia w tym prace nadobowiązkowe lub o wyższym stopniu trudności.
2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
   b) umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela,
   c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach.
3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
   a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
   b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
   c) stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych w niewielkim stopniu inspirowany przez nauczyciela
4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
   a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,

b) wykazuje umiejętność wyjaśnienia ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela i w miarę poprawne rozumie podstawowe zagadnienia,

c) opanowany zakres materiału programowego jest ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu.

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:

a) prezentuje w niepełnym stopniu znajomość podstawowego materiału programowego,

b) posiada ograniczone umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela,

c) wykazuje niepełne rozumienie podstawowych zagadnień i w związku z tym posiada ograniczone umiejętności ich wyjaśniania

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

2. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.

3. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

Rozdział 8
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 35

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne:

a) sprawdzian (praca klasowa), czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne; dopuszcza się wydłużenie czasu pracy w przypadku sprawdzianów maturalnych,

b) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich tematów; może być niezapowiedziana,

c) karty pracy,

d) zadania domowe;

2) wypowiedzi ustne:

a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji, w tym z wykorzystaniem prezentacji,

b) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;

3) projekty grupowe;

4) sprawdziany praktyczne;

5) wyniki pracy w grupach;

6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace, np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;

7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach.

2. Z każdego przedmiotu uczeń musi otrzymać minimum trzy oceny cząstkowe w półroczu.

§ 36

1. Uczeń może zgłosić w danym półroczu nieprzygotowanie:

1) jeden raz, gdy przedmiot jest realizowany w wymiarze 1 godziny tygodniowo;

2) dwa razy, gdy przedmiot jest realizowany w wymiarze 2-3 godzin tygodniowo;

3) trzy razy, gdy przedmiot jest realizowany w wymiarze 4 lub więcej godzin tygodniowo;

2. Prawo zgłoszenia nieprzygotowania zostaje zawieszone na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

3. Uczeń powracający do szkoły w trakcie tygodnia pracy po co najmniej trzydniowej, usprawiedliwionej nieobecności zwolniony jest z bieżącego odpytywania i kartkówek przez jeden dzień od powrotu do szkoły, zaś w przypadku nieobecności wynoszącej pięć dni lub więcej uczniowi przysługuje dwa dni wymienionego wyżej zwolnienia.

§ 37

4. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

1) poniżej 40% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;

2) 40% - 50% - dopuszczający;

3) 51% - 69% - dostateczny;

4) 70% - 86% - dobry;

5) 87% - 98% - bardzo dobry;

6) 99% - 100% - celujący

5. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zalecającym obniżenie kryteriów oceniania stosuje się następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;

2) 30% - 40% - dopuszczający;

3) 41% - 69% - dostateczny;

4) 70% - 86% - dobry;

5) 87% - 97% - bardzo dobry;

6) 98% - 100% - celujący.

§ 38

6. Ocena śródroczna, roczna i końcowa nie jest średnią arytmetyczną lub ważoną ocen bieżących; oceny te mogą uwzględniać w różnym stopniu wagę poszczególnych ocen bieżących. O sposobie ustalania oceny śródrocznej, rocznej i końcowej nauczyciel informuje uczniów na początku roku szkolnego.
7. Oceny poziomu wiadomości i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
8. Kryteria wymagań na poszczególne oceny, wynikające z realizowanego programu nauczania są opracowywane przez poszczególnych nauczycieli lub zespół nauczycieli przedmiotu i muszą być zgodne z założeniami wewnątrzszkolnego oceniania. Kryteria te, określone jako *Przedmiotowe Zasady Oceniania*, nauczyciele opracowują w formie elektronicznej i przekazują Dyrektorowi / Wicedyrektorowi Szkoły na początku danego roku szkolnego.
9. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania uczniom z początkiem roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania stopni bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych z jego przedmiotu, co należy udokumentować zapisem w e-dzienniku.

Rozdział 9
Ocenianie zachowania

§ 39

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenę bieżącą oraz klasyfikacyjną (śródroczną i roczną) zachowania ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe – wz;
   2) bardzo dobre – bdb;
   3) dobre – db;
   4) poprawne – pop;
   5) nieodpowiednie – ndp;
   6) naganne – ng.
4. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra.

5. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia. Sposób pozyskiwania powyższych opinii ustala wychowawca klasy.

6. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 13.

7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

9. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7) okazywanie szacunku innym osobom;
8) działalność na rzecz klasy, szkoły i środowiska.

10. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

11. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.

12. We wniosku uczeń/jego rodzic określa i uzasadnia ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

13. Ocena z zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:

1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
2) otrzymania pochwały Dyrektora Szkoły,

14. Ponadto:

1) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie, do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń musi wykazać się aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższania oceny;
2) warunkiem koniecznym jest przestrzeganie Statutu Szkoły i obowiązujących w Szkole regulaminów;
3) spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
   - udzielanie pomocy w nauce kolegom z trudnościami w nauce,

- aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej,
- wykonanie prac na rzecz Szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą lub Dyrektorem,
- przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej,
- przygotowanie na zadany temat prelekcji na zajęcia z wychowawczą w swojej klasie,
- uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych,
- praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni lub pomieszczenia, wyznaczonych przez wychowawcę.

15. Wychowawca, po otrzymaniu wniosku, w ustalonym z uczniem lub jego rodzicami / opiekunami prawnymi terminie zleca wykonanie zadań. Powyższe czynności muszą odbyć się nie później niż 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

16. Dokumentacja obejmująca przedstawiony powyżej wykaz proponowanych czynności podejmowanych przez ucznia zostaje w posiadaniu wychowawcy klasy.

§ 40

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
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 albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – przewodniczący komisji;
2) wychowawca klasy;
3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
5) pedagog specjalny, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
6) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
7) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
8) przedstawiciel Rady Rodziców.

2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

3. 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.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Rozdział 10
Kryteria ocen zachowania

§ 41

1. Wzorowe - otrzymuje uczeń, który:

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

2) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;

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

4) reprezentuje godnie Szkołę w konkursach, zawodach sportowych;

5) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez Szkołę, wychowawcę, organizację;

6) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;

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

8) przejawia troskę o mienie Szkoły;

9) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu:

10) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;

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

12) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;

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

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

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

16) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;

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

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

2. Bardzo dobre - otrzymuje uczeń, który:

1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych;
2) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych,
3) przejawia troskę o mienie Szkoły;
4) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
5) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
7) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
9) przestrzega zasad higieny osobistej;
10) nigdy nie ulega nałogom;
11) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
12) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
13) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły;
14) ma nieusprawiedliwione maksymalne 5 godzin lekcyjnych.

3. Dobre - otrzymuje uczeń, który:

1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły;
5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
6) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
7) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
8) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
9) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
10) nie ulega nałogom;
11) rozumie i stosuje normy społeczne;
12) szanuje mienie społeczne;
13) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;

14) pozytywnie reaguje na uwagi Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

15) nie odmawia udziału w pracach na rzecz Szkoły i klasy;

16) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły;

17) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem;

18) ma nieusprawiedliwione maksymalne 15 godzin lekcyjnych.

4. Poprawne - otrzymuje uczeń, który:

1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;

2) sporadycznie spóźnia się na lekcje;

3) nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły, klasy;

4) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;

5) zdarza mu się nie szanować pomocy naukowych i sprzętu szkolnego;

6) zdarza mu się zapominać wymaganego stroju;

7) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;

8) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;

9) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;

10) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;

11) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;

12) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;

13) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;

14) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i innych pracowników Szkoły;

15) używa zwrotów grzecznościowych;

16) czasem pomaga koleżankom i kolegom;

17) ma nieusprawiedliwione maksymalne 25 godzin lekcyjnych.

5. Nieodpowiednie - otrzymuje uczeń, który:

1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;

2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;

3) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;

4) jego ubiór budzi zastrzeżenia;

5) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;

6) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, innych pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;

7) jest agresywny w stosunku do rówieśników;

8) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;

9) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;

10) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;

11) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza nią;

12) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią (wycieczki, spacery, wyjazdy, zajęcia na basenie);

13) często zaniedbuje higienę osobistą;

14) ulega nałogom;

15) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;

16) lekceważy ustalone normy społeczne;

17) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;

18) ma nieusprawiedliwione maksymalne 40 godzin lekcyjnych.

6. Naganne - otrzymuje uczeń, który:

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

2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;

3) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego;

4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły;

5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w Szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;

6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą;

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

8) ulega nałogom;

9) celowo niszczy mienie Szkoły;

10) wchodzi w konflikt z prawem;

11) swoim zachowaniem w Szkole i poza nią obraża honor szkoły i ojczyzny;

12) ma nieusprawiedliwione powyżej 40 godzin lekcyjnych.

7. W sytuacjach, gdy uczeń ma godziny nieusprawiedliwione, a wykazuje się dodatkowymi pozytywnymi działaniami na rzecz klasy i Szkoły, wychowawca może podnieść ocenę półroczną/roczną/końcową.

Rozdział 11
Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 42

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów przeprowadza się zgodnie z kalendarzem organizacyjnym danego roku szkolnego.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca. Oceny muszą być wystawione na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebranie Rady Pedagogicznej.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.
7. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest wspólnie przez nauczycieli uczących danego przedmiotu.
8. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na 1 miesiąc**.**
9. Zebranie klasyfikacyjne roczne lub końcowe (w przypadku klas programowo najwyższych) Rady Pedagogicznej odbywa się w ostatni poniedziałek nauki. W przypadku, gdy poniedziałek ten jest dniem wolnym – w najbliższym możliwym terminie.

Rozdział 12
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

§ 43

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Wyższą od przewidywanej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać po przeprowadzeniu ustalonej przez nauczyciela przedmiotu formy sprawdzenia wiedzy.

3. Warunkiem przystąpienia do ustalonego przez nauczyciela sposobu sprawdzenia wiedzy ucznia jest złożenie przez ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych do nauczyciela pisemnej prośby z uzasadnieniem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie siedmiu dni od podania informacji o przewidywanych ocenach.
4. Nauczyciel, po otrzymaniu uzasadnionego wniosku, w ustalonym z uczniem lub jego rodzicami/opiekunami prawnymi terminie zleca wykonanie zadań. Powyższe czynności muszą odbyć się nie później niż 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebranie Rady Pedagogicznej.
5. Dokumentacja z przeprowadzonego przez nauczyciela sprawdzenia wiedzy ucznia oceniona zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania zostaje w posiadaniu nauczyciela przedmiotu.

Rozdział 13
Egzamin klasyfikacyjny

§ 44

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 na koniec roku szkolnego z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia pełnoletniego nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. 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 wyrównuje różnice programowe w związku ze zmianą Szkoły.
5. W edukacji domowej uczeń nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z pełnoletnim uczniem lub uczniem niepełnoletnim i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć

technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza Szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10, uzgadnia z pełnoletnim uczniem lub uczniem niepełnoletnimi jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 lub skład komisji, o której mowa w ust. 10, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem Rozdziału 14.

Rozdział 14
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 45

1. Uczeń pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. 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, 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.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzą:

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

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

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

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

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem pełnoletnim lub niepełnoletnim i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

Rozdział 15
Egzamin poprawkowy

§ 46

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, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - 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 prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub w przypadku jego nieobecności - zespół nauczycieli danego przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w Dziale V Rozdziale 7 statutu 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 prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem ust. 15.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, chyba że Rada Pedagogiczna podejmie inną decyzję, zgodnie z treścią Działu V Rozdział 16 pkt 3 Statutu.
15. Uczeń pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 46. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna**.**

Rozdział 16
Promowanie i ukończenie szkoły

§ 47

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. 3.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim 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.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych

edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, 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.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

DZIAŁ VI
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO

Rozdział 1
Główne założenia

§ 48

1. Celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów, a także informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.
2. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce oczekiwane efekty i metody pracy.
3. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje szkolny doradca zawodowy i podlega opinii Rady Pedagogicznej.
4. W zależności od potrzeb i możliwości, a także otoczenia społeczno-gospodarczego Szkoła nawiązuje kontakty, tworzy sieć współpracy z podmiotami, które angażują się w działania z zakresu doradztwa zawodowego.
5. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa 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) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
9) w zakresie współpracy z rodzicami:
   a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
   b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
   c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół wyższych,
   d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

Rozdział 2
Sposoby realizacji działań doradczych

§ 49

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
1) zajęć grupowych ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu kształcenia;
2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje na godzinach wychowawczych;
3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
5) konkursy;
6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
8) giełdy szkół wyższych;
9) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
10) wywiady i spotkania z absolwentami.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
1) pomoc w wyborze szkoły wyższej;

2) poznawanie siebie, zawodów;
3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
4) indywidualna pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

3. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
   a) rynku pracy,
   b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
   c) możliwości wykorzystania uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
   d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
   e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
   f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
8) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
   a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem Szkoły,
   b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły
10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;

11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;

12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, inkubatory przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;

13) w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (m.in. broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, pomoce dydaktyczne);

Rozdział 3
Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

§ 50

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

1) wychowawców
2) nauczycieli przedmiotu;
3) pedagoga szkolnego;
4) psychologa szkolnego;
5) bibliotekarzy;
6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice/opiekunowie prawni.

§ 51

1. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego planu pracy na każdy rok szkolny,
2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

Rozdział 4
Przewidywane rezultaty

§ 52

1. Nauczyciele:

1) wprowadzają treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
3) realizują treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

2. Uczniowie:

1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

3. Rodzice:

1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez dziecko;
2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa wyższego;
5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

DZIAŁ VII
PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

Rozdział 1
Członek społeczności szkolnej

§ 53

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

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

5. Traktowanie członków:

1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;

2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;

3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;

4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;

5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:

a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,

b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,

c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych ucznia,

d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 2
Prawa i obowiązki uczniów

§ 54

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
3) konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
10) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
12) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
13) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
14) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom/ opiekunom prawnym przysługuje prawo do złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

3. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora Szkoły.

4. W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor, skargę składa się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w formie pisemnej.

§ 55

1. Każdy uczeń ma obowiązek:

1) przestrzegania postanowień dotyczących uczniów zawartych w Statucie;
2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;

4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkoły lub klasy;

5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:

   a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,

   b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,

   c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.

6) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;

7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;

8) przestrzegania zasad dotyczących stroju szkolnego opisanych w Dziale VII Rozdziale IV, paragraf 57

9) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych opisanych w Dziale VII Rozdziale V, paragraf 58;

10) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w Statucie;

11) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych; udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;

12) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole;

13) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;

14) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów, tj. palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających;

15) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę wyglądu i przestrzeganie reguł dotyczących stroju szkolnego opisanych w Dziale V Rozdziale IV paragraf 57;

16) sprawdzania na bieżąco pojawiających się w e-dzienniku wszelkich wiadomości, zapisów i ogłoszeń.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg w następującym trybie:

1) skarga w formie pisemnej składana do Dyrektora w sekretariacie Szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;

2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;

3) Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;

4) w trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w Szkole, innych uczniów Szkoły oraz ich rodziców;

5) Dyrektor Szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;

6) decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;

7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;

8) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej Szkole.

Rozdział 3
Usprawiedliwianie nieobecności ucznia

§ 56

1. Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach dokonują rodzice/opiekunowie prawni lub pełnoletni uczniowie w ciągu jednego tygodnia po powrocie do szkoły, poprzez e-dziennik.

2. Nieobecność ucznia nie jest liczona w określaniu frekwencji ucznia i klasy w przypadku, gdy jest on delegowany przez Szkołę w celu reprezentowania jej w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach, obozach naukowych, wymianach młodzieżowych, wycieczkach organizowanych przez Szkołę i innych imprezach szkolnych (adnotacja w dzienniku elektronicznym: „zw").

Rozdział 4
Strój szkolny

§ 57

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia stroju nie eksponującego brzucha, pleców, ramion i górnej część ud oraz zasłaniającego części bielizny osobistej.

2. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

3. W dniach uroczystości szkolnych obowiązuje uczniów strój galowy. Jest to strój odświętny w kolorystyce bieli, czerni lub granatu.

4. Strój na wychowanie fizyczne określają *Przedmiotowe zasady oceniania* z tego przedmiotu.

Rozdział 5
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 58

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców/opiekunów prawnych przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne, np. odtwarzacz MP3.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych nagrywających dźwięk i/lub obraz, np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3, tabletów, bez wyraźnej zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia. Nie dotyczy to sytuacji, gdy urządzenie to stanowi pomoc dydaktyczną na wyraźną prośbę lub wskazanie nauczyciela. Wówczas uczniowie w zakresie korzystania z urządzenia zobowiązani są do przestrzegania instrukcji nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
   1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
   2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
   3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
   4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
   5) transmisję danych;
   6) wykonywanie obliczeń.
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować wszelkie urządzenia elektroniczne, w tym aparat telefoniczny.
7. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed zajęciami i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
8. Nagrywanie dźwięku i obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji - dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na użycie telefonu.
10. W przypadku łamania przez ucznia na lekcjach lub na terenie szkoły ustalonych zasad nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym (ocena bieżąca z zachowania z komentarzem).

Rozdział 6
Nagrody

§ 59

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
2) wzorową postawę;
3) wybitne osiągnięcia;
4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
3) nagroda Dyrektora Szkoły;
4) pisemne podziękowania do rodziców;
5) nagrody rzeczowe lub dyplomy;

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły.

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, aktywność społeczną i za osiągnięcia sportowe, zgodnie z *Regulaminem Rady Rodziców.*

§ 60

1. Wniesienie zastrzeżenia do przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom oraz osobie nagrodzonej.

1) zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia Szkoły lub jego rodziców;
2) wniosek należy skierować do Dyrektora Szkoły i należy go złożyć w sekretariacie Szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
3) wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
4) Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;

5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń Dyrektor Szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów Szkoły i ich rodziców;

6) wyjaśnienie Dyrektora Szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;

7) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia Szkoły, obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;

8) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej Szkole.

Rozdział 7
Kary

§ 61

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu oraz naruszanie porządku publicznego uczeń może zostać ukarany:

1) upomnieniem/ oceną bieżącą zachowania wychowawcy lub innego nauczyciela z wpisem do dziennika;

2) upomnieniem lub naganą wychowawcy ujętym/ujętą na odrębnym piśmie załączonym do dokumentów ucznia; o karze tej informuje się w formie pisemnej pełnoletniego ucznia lub rodzica / opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego;

3) przeniesieniem do innego oddziału na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej pod warunkiem, że nie spowoduje ono zmiany profilu, a co za tym idzie konieczności wyrównania/ nadrobienia różnic programowych

4) bieżącą oceną naganną zachowania Dyrektora, która wpłynie na oceną śródroczną/roczną zachowania; ponadto skutkuje zakazem uczestnictwa ucznia w wyjazdach, imprezach i zawodach sportowych w danym półroczu;

5) naganą Dyrektora ujętą na odrębnym piśmie załączonym do dokumentów ucznia; o karze tej informuje się w formie pisemnej pełnoletniego ucznia lub rodzica / opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego;

6) przeniesieniem do innej szkoły ucznia niepełnoletniego lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreśleniem z listy uczniów.

2. Kara wymierzana jest na wniosek:

1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika Szkoły;

2) Rady Pedagogicznej;

3) innych osób.

§ 62

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo odwołania się od nałożonej kary statutowej w następującym trybie:
   1) od upomnienia wychowawcy oddziału lub nagany wychowawcy oddziału wręczonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany;
   2) odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału lub nagany wychowawcy oddziału do Dyrektora Szkoły składa się na piśmie w sekretariacie Szkoły;
   3) Dyrektor Szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
   4) decyzja Dyrektora Szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału dla ucznia jest ostateczna;
   5) od nagany Dyrektora Szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzic / opiekun prawny mogą odwołać się do Rady Pedagogicznej Szkoły w terminie 7 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany Dyrektora Szkoły; odwołanie od nagany Dyrektora Szkoły do składa się na piśmie w sekretariacie Szkoły;
   6) w przypadku złożenia przez niepełnoletniego ucznia Szkoły odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi Szkoły obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
   7) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Rozdział 8
Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy

§ 63

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej szkoły ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Dolnośląski Kurator Oświaty na wniosek dyrektora Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, o skreśleniu ucznia z listy uczniów, który nie jest objęty obowiązkiem szkolnym.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
5) kradzież;
6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
8) czyny nieobyczajne;
9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
11) rażąco niska frekwencja ucznia (poniżej 50% w miesiącu), przez okres 2 miesięcy – utrzymująca się mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
12) zniesławienie Szkoły, np. w Internecie;
13) prześladowanie fizyczne i psychiczne innych uczniów oraz pracowników szkoły w różnych formach;
14) fałszowanie dokumentów szkolnych;
15) popełnienie innych czynów karalnych (potwierdzonych wyrokiem sądu) w świetle Kodeksu Karnego.

4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

5. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

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

2) Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej Szkoły.

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

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

5) Rada Pedagogiczna, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje większością głosów uchwałę dotyczącą danej sprawy (przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenie z listy uczniów).

6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

7) Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8) W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym Dyrektor kieruje sprawę do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

9) Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu lub skreśleniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub opiekunowie prawni.

10) Uczniowi lub rodzicom/ opiekunom prawnym przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

11) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ VIII
OPIEKA I POMOC UCZNIOM ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

Rozdział 1
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 64

1. Każdy uczeń ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) ze szczególnych uzdolnień;

5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
6) z zaburzeń komunikacji językowej;
7) z choroby przewlekłej;
8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
9) z niepowodzeń edukacyjnych;
10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny (w przypadku uzyskania informacji przez szkołę);
11) ze sposobu spędzania czasu wolnego, kontaktów środowiskowych (w przypadku uzyskania informacji przez szkołę);
12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska;
13) ze środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Zasady korzystania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje system/procedura pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspierania uczniów Szkoły.

Rozdział 2
Indywidulane nauczanie

§ 65

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu.

3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

6. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele prowadzą zgodnie zasadami określonymi w Dziale III Rozdział 7Statutu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Dzienniki indywidualnego nauczania (e-dziennik) prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
11. Na podstawie orzeczenia Dyrektor Szkoły ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem jest zgodny z zaleceniami organu prowadzącego, który określa ilość godzin do realizacji dla każdego ucznia.
13. Tygodniowy wymiar zajęć realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
14. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Szkoły.

Rozdział 3
Indywidualny program lub tok nauki

§ 66

1. Uczniom o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych lub wszechstronnie uzdolnionym Szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki (IPN) kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. IPN umożliwia rozwijanie wiedzy ucznia w określonych obszarach, w których wykazuje on szczególne - wyższe od przeciętnych - predyspozycje do nauki, ale realizowany jest w czasie zajęć edukacyjnych w Szkole. Program może uwzględniać także zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne, ale nie są one wymagane.

4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki (ITN) kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.

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

6. Program ITN może być jednym z programów nauczania objętych szkolnym zestawem programów nauczania i zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły lub może być także indywidualnym programem nauki utworzonym przez nauczyciela prowadzącego, czy opracowanym przy udziale i pomocy innych nauczycieli, w tym nauczyciela ze szkoły wyższego stopnia, doradcy metodycznego, psychologa, pedagoga oraz nawet samego ucznia lub program ITN może być również opracowany poza Szkołą. Wybór należy do nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

§ 67

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

2. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

   1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców/ opiekunów prawnych,

   2) rodzice/ opiekunowie prawni niepełnoletniego ucznia,

   3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców/ opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia.

3. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

4. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. Ocenianie oraz promocja ucznia, który otrzymał zezwolenie na realizację ITN, odbywa się na warunkach i w sposób określony w Statucie Szkoły w części dotyczącej oceniania. Klasyfikacja z zajęć edukacyjnych, które uczeń realizuje w ramach ITN, odbywa się na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

DZIAŁ IX

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIALAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

Rozdział 1
Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną

§ 68

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Złotoryi oraz z innymi poradniami specjalistycznymi.
2. Szkoła informuje uczniów i ich rodziców o formach pomocy, w tym warsztatach, konsultacjach, prelekcjach prowadzonych przez pracowników poradni poprzez umieszczanie ogłoszeń w dzienniku elektronicznym.
3. Na wniosek Dyrektora Szkoły poradnia zapewnia wsparcie merytoryczne nauczycielom i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
4. Poradnia współpracuje ze Szkołą, w miarę jej potrzeb, przy dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w terminach wskazanych przez zespół nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem. Za terminowe powiadomienie poradni o terminach spotkań odpowiedzialny jest koordynator wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Poradnia, w sytuacjach określonych przepisami, może zwrócić się do Dyrektora Szkoły o wydanie opinii nauczycieli lub specjalistów w celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych ucznia. W tym przypadku po stronie poradni należy powiadomienie o tym fakcie rodziców ucznia.
6. Szkoła umożliwia upoważnionemu pracownikowi poradni obserwację i udział w zajęciach edukacyjnych oraz podejmowanie działań diagnostycznych. W każdym przypadku o tych przedsięwzięciach powiadamiani są rodzice uczniów uczestniczących w badaniach przez wychowawcę oddziału.

Rozdział 2
Współpraca z Policją, Strażą Miejską,Strażą Pożarną itp.

§ 69

1. Szkoła współpracuje z Policją w Złotoryi i Strażą Miejską w Złotoryi.
2. Koordynatorami współpracy są pedagog szkolny i pedagog specjalny.
3. W ramach współpracy Policji i Straży Miejskiej ze Szkołą organizuje się:
   1) spotkania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole z przedstawicielami powyższych instytucji zajmującymi się sprawami nieletnich oraz specjalistami ds. patologii, w celu przedstawienia przez nich tematyki zagrożeń przestępczością oraz demoralizacji dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
   2) spotkania tematyczne uczniów Szkoły z przedstawicielami Policji na temat m.in. odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, a w przypadku młodszych uczniów zasad bezpieczenstwa drogowego. Tematyka spotkań wynika z programu wychowawczo – profilaktycznego realizowanego każdego roku w Szkole.
4. Szkoła informuje Policję o zdarzeniach na jej terenie mających znamiona przestępstw, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz demoralizacji uczniów.
5. Szkoła zwraca się do Policji o udzielenie pomocy w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na jej terenie.

§ 70

1. Szkoła współpracuje ze Strażą Pożarną w Złotoryi.
2. Organizacja współdziałania szkoły ze Strażą Pożarną polega m.in. na:
   1) udziale uczniów w działaniach profilaktycznych prowadzonych przez pracowników straży pożarnej, np. warsztatach, prelekcjach, dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
   2) udziale uczniów i nauczycieli Szkoły w konkursach organizowanych pod patronatem ww. instytucji;
   3) współorganizowaniu próbnych ewakuacji.

§ 71

1. Szkoła współpracuje z miejskimi i gminnymi ośrodkami pomocy społecznej na terenie powiatu złotoryjskiego.
2. Współpraca obejmuje:
   1) rozpoznanie środowiska ucznia na wniosek Szkoły;

2) podejmowanie przez pracowników ośrodka działań wynikających ze zgłoszenia przez Szkołę Niebieskiej Karty;udział pedagogów w pracach zespołu interdyscyplinarnego oraz w grupach roboczych;

3) finansowanie posiłków najbardziej potrzebującym uczniom i ich rodzin;

4) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej uczniom i ich rodzinom.

§ 72

1. Szkoła współpracuje z sądem i kuratorami.

2. Współpraca obejmuje:

1) wnioskowanie zespołu pedagogów szkolnych o wgląd w sytuację rodzinną ucznia, jeżeli zaistnieją ku temu przesłanki;

2) redagowanie opinii na temat ucznia dla potrzeb sądu;

3) rozmowy z kuratorami o sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia.

3. Szkoła informuje sąd w przypadku rażących problemów wychowawczych, demoralizacji ucznia (szkoła wyczerpała wszystkie możliwości działania wychowawczego) lub gdy jest zaniepokojona sytuacją rodzinną ucznia.

§ 73

1. Szkoła współpracuje z pielęgniarką szkolną.

2. Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę zdrowotną nad uczniami zgodnie z uprawnieniami.

3. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności:

1) wykonywanie testów przesiewowych (pomiary wzrostu i ciężaru ciała, wskaźnika masy ciała BMI, bada wzrok, słuch, postawę ciała, ciśnienie krwi);

2) udzielanie pomocy uczniom, którzy mają problemy zdrowotne:

a) w radzeniu sobie z chorobą lub niepełnosprawnością,

b) w utrzymaniu kondycji fizycznej i samopoczucia;

3) udzielanie porad dotyczących stylu życia, samoobserwacji i samoopieki;

4) wykonywanie zabiegów i procedur leczniczych zleconych przez lekarza;

5) udzielanie pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach;

6) współpraca z Dyrektorem i nauczycielami w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, żywienia, warunków higienicznych w Szkole oraz edukacji zdrowotnej.

DZIAŁ X
CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 74

1. Sztandar Szkoły:

Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na zebraniu Rady Pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z co najmniej trzech trzyosobowych składów;

2. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas trzecich wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;

3. Skład osobowy pocztu sztandarowego:

1) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,

2) Asysta - dwie uczennice;

4. Kandydatury składu są przedstawiane przez wychowawców klasy na zebraniu Rady Pedagogicznej i są przez nią zatwierdzane.

5. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania sztandaru na apelu szkolnym w Dniu Patrona Szkoły).

6. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

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

8. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

9. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

10. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).

11. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

12. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność". Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

13. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

14. Sztandar oddaje honory:

1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
2) w czasie wykonywania „Roty”,
3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
5) podczas opuszczenia trumny/ urny do grobu,
6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
8) w trakcie uroczystości kościelnych.

DZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 75

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, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

5. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3) Rady Rodziców;
4) organu prowadzącego Szkołę;
5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach, które nie zostały ujęte w Statucie.