STATUT
I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Lublińcu

Spis treści

ROZDZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLNE 3

ROZDZIAŁ II. MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA 4

ROZDZIAŁ III. CELE I ZADANIA SZKOŁY 5

ROZDZIAŁ IV. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY 9

ROZDZIAŁ V. FORMY POMOCY I OPIEKI ORAZ DORADZTWA ZWIĄZANEGO Z WYBOREM KIERUNKU DALSZEGO KSZTAŁCENIA 13

ROZDZIAŁ VI. ORGANIZACJA NAUCZANIA I ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH DLA UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH 19

ROZDZIAŁ VII. INDYWIDUALNE NAUCZANIE, INDYWIDUALNY TOK I PROGRAM NAUKI 22

ROZDZIAŁ VIII. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE 25

ROZDZIAŁ IX. ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI 36

ROZDZIAŁ X. ORGANIZACJA SZKOŁY 43

ROZDZIAŁ XI. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO 51

ROZDZIAŁ XII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 69

ROZDZIAŁ XIII. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ 78

ROZDZIAŁ XIV. UCZNIOWIE SZKOŁY 82

ROZDZIAŁ XV. PRZEPISY KOŃCOWE 86

ROZDZIAŁ I.
Informacje ogólne

§ 1. **1.** I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Lublińcu jest publiczną szkołą ponadpodstawową, która wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu.

2. Siedziba I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza mieści się przy ul. Sobieskiego 22 w Lublińcu.

3. W odniesieniu do I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza stosuje się odpowiednie postanowienia Statutu Zespołu Szkół nr 1 w Lublińcu.

4. I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza nazywane jest dalej „Szkołą”.

5. Szkoła używa:

1) podłużnej pieczęci w brzmieniu:

ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 1
im. Adama Mickiewicza w Lublińcu
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Adama Mickiewicza w Lublińcu
42-700 Lubliniec, ul. Sobieskiego 22
Tel./Fax 034/351 14 33

2) dużej urzędowej pieczęci metalowej okrągłej o średnicy 36 mm z orłem w koronie oraz małej urzędowej pieczęci metalowej okrągłej o średnicy 20 mm z orłem w koronie i napisem w otoku: *I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Lublińcu*.

6. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Lubliniecki, który zapewnia jego utrzymanie oraz organizacyjne i kadrowe warunki do pełnej realizacji programów nauczania, a także odpowiada za jego działalność.

7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

8. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 4 lata.

9. W latach szkolnych od 2019/2020 do 2021/2022 Szkoła prowadzi oddziały dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego na dotychczasowych zasadach.

ROZDZIAŁ II.
Misja Szkoły i model absolwenta

§ 2. Szkoła opracowała misję Szkoły oraz model absolwenta. Stanowią one integralną cześć oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych dążeń Szkoły.

Motto wynikające z misji Szkoły brzmi „Jesteśmy szkołą XXI wieku!"

Jako wysoko wykwalifikowana i permanentnie doskonaląca się kadra pedagogiczna dbamy o podnoszenie poziomu jakości szkoły i efektów kształcenia, uwzględniając w planowaniu pracy i określaniu kierunku dążeń dorobek nowoczesnej wiedzy, poziom cywilizacyjny i wyzwania współczesności.

Opieramy nasze działania na takich wartościach jak uczciwość, odpowiedzialność i tolerancja. Naszą misją jest zapewnić każdemu uczniowi możliwie wszechstronny rozwój oraz przygotować do samodzielnego życia.

Pragniemy, aby uczniowie odczuwali satysfakcję ze swoich dokonań oraz mieli poczucie własnej wartości. Chcemy, aby nasi wychowankowie umieli sprostać wyzwaniom współczesnego świata. Wspierając rodziców, przygotowujemy uczniów do pełnienia ważnych ról społecznych i zawodowych. Zależy nam, aby rodzice i uczniowie mieli satysfakcję z wyboru naszej Szkoły.

ROZDZIAŁ III.
Cele i zadania Szkoły

§ 3. **1.** Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*.

2. Głównymi celami Szkoły są:

1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;

2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:

a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,

b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,

c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,

d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,

e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,

f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,

g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,

h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,

i) stosowanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,

j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania;

3) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowanego w art. 70 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:

1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości,

2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,

3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,

4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,

6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

§ 4. Do zadań Szkoły należy:

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę,
2) kształtowanie środowiska wychowawczego umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
3) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania,
4) prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej w dziedzinie obronności państwa,
5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z procedurą organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,
8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
12) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie,
14) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów,
15) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe,
16) zapewnienie profilaktycznej opieki zdrowotnej sprawowanej przez służbę zdrowia,
17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania,
19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych,

20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu,

21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,

22) 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,

23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także szacunku dla innych kultur i tradycji,

24) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,

25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,

26) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów,

27) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie,

28) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

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

30) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy,

31) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczych sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,

32) respektowanie praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 5. Szkoła realizuje podstawowe cele i zadania przez:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktyczno-wychowawczym prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, których tygodniowy wymiar godzin obowiązujący dla danej klasy określa plan nauczania,

2) zajęcia dodatkowe określone w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych lub co do których nauczyciele uczący opracowali własne programy autorskie,

3) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów,

4) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. publiczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną, powiatowym centrum pomocy rodzinie, domami pomocy społecznej, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, wojskiem, policją, strażą pożarną, stowarzyszeniami, parafiami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole,

5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych służących pogłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności – udział w tych zajęciach nie stanowi obowiązkowej formy kształcenia uczniów,

6) umożliwienie udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,

7) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o przeprowadzenie badania w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej celem dokonania diagnozy niepowodzeń w nauce – po uzyskaniu zgody rodziców,

8) organizowanie zajęć, takich jak wycieczki turystyczno-krajoznawcze, udział w imprezach kulturalnych, zajęciach sportowych, itp.,

9) pracę wychowawczą zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym oraz planem pracy szkoły przy współudziale społeczności uczniowskiej, która obejmuje organizowanie akademii, apeli, konkursów, imprez kulturalnych, zawodów, prac społeczno-użytecznych,

10) organizowanie lekcji religii i etyki w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

11) możliwość uczestnictwa w zajęciach wychowania do życia w rodzinie,

12) organizację zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,

13) umożliwienie działalności na terenie szkoły wszystkim organizacjom uczniowskim, których działalność jest zgodna ze statutem szkoły, takim jak: Liga Ochrony Przyrody, Polski Czerwony Krzyż, Szkolny Klub Europejski oraz inne kluby i organizacje, których działalność zaproponuje społeczność szkolna,

14) prowadzenie biblioteki szkolnej w oparciu o obowiązujące przepisy, umożliwiając uczniowi pełniejszy dostęp do wiedzy i informacji.

§ 6. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

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

§ 8. Statutowe cele i zadania realizują Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

ROZDZIAŁ IV.
Sposoby realizacji zadań Szkoły

§ 9. **1.** Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.

2. Programy nauczania dla poszczególnych przedmiotów dopuszcza Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.

3. Zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego w Szkole określa szczegółowo *Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Zespole Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu*.

§ 10. **1.** Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z *Programem Wychowawczo-Profilaktycznym*.

2. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* opracowuje się po dokonaniu diagnozy sytuacji wychowawczej w Szkole, potrzeb uczniów i rodziców/opiekunów prawnych na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Program, o którym mowa w ust. 2, Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy i wychowawcy wspomagającemu. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

7. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego, na pisemny, uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy lub na wniosek wychowawcy.

8. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię sygnują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców.

§ 11. **1.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczno-psychologiczną

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

a) organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,

b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,

c) organizację wycieczek integracyjnych,

d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa,

e) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela Dyrektora Szkoły,

f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,

g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,

h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji,

2) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,

b) objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,

d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,

e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,

f) indywidualizację procesu nauczania,

3) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez:

a) objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną poprzez organizację

- zajęć wyrównawczych,
- zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
- zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;

b) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia;

c) udzielanie porad i konsultacji.

§ 12. **1.** Szkoła zatrudnia głównego specjalistę do spraw bhp.

2. Do zadań głównego specjalisty do spraw bhp należy:

1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa,

2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów,

3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów,

4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów,

5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Szkoły i uczniów,

6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Szkole,

7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 13. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć poprzez:

1) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi w § 109 ust. 3; zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły; dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole,

2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,

3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy,

4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,

5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,

6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,

7) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku,

8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,

9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,

10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,

11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,

12) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, a także w taśmy antypoślizgowe; otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami,

13) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności gabinetu higieny, sekretariatu oraz pracowni: komputerowej, biologiczno-chemicznej, fizycznej i pomieszczenia nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,

14) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach, zgodnie z *Regulaminem organizacji wycieczek szkolnych*,

15) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy i bhp,

16) udostępnianie kart charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów,

17) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,

18) organizację próbnych ewakuacji raz w roku do końca listopada.

§ 14. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 15. **1.** Każdy rodzic/opiekun prawny ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych; decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego lub wychowawcy oddziału, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

§ 16. Obowiązkiem wszystkich rodziców/opiekunów prawnych jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

ROZDZIAŁ V.
Formy pomocy i opieki oraz doradztwa związanego z wyborem kierunku dalszego kształcenia

§ 17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli polegającą w szczególności na:

1) diagnozowaniu środowiska ucznia i rozpoznawaniu jego potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb w celu ich zaspokojenia,

2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,

3) wspieraniu uczniów mających trudności w nauce,

4) wspieraniu uczniów ze szczególnymi uzdolnieniami,

5) udzielaniu uczniom i nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,

6) wspieraniu rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, umożliwianiu rozwijania umiejętności w tym zakresie,

7) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, w tym edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia,

8) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia,

9) podejmowaniu działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

10) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych

11) organizowaniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

12) udzielaniu porad, organizowaniu konsultacji i warsztatów dla rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli,

13) prowadzeniu zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

14) działaniach na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

1) rodzicami/opiekunami prawnymi,

2) nauczycielami i wychowawcami klas,

3) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lublińcu i innymi poradniami specjalistycznymi,

4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole może być udzielana z inicjatywy:

1) ucznia,
2) rodziców/opiekunów prawnych,
3) nauczyciela,
4) pedagoga lub psychologa,
5) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest organizowana przede wszystkim w formie:

1) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
2) indywidualnej opieki i porad pedagoga szkolnego lub psychologa,
3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli,
4) organizowania indywidualnego nauczania,
5) objęcia uczniów szczególnie uzdolnionych indywidualnym tokiem bądź programem nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Objęcie ucznia niepełnoletniego zajęciami specjalistycznymi i psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych.

8. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1) realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z pedagogami, psychologami, terapeutami i lekarzami,
4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,
5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia,
6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

9. Szkoła prowadzi pedagogizację rodziców.

§ 18. **1.** Wychowawca ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwołuje zespół oddziałowy. W spotkaniu zespołu na wniosek Dyrektora Szkoły lub rodzica/opiekuna prawnego może uczestniczyć specjalista. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do ochrony informacji niejawnych.

2. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca klasy, a koordynatorem wszelkiej pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog. Pedagog uczestniczy w każdym spotkaniu zespołu i przekazuje wnioski z posiedzenia zespołu Dyrektorowi Szkoły.

3. Zadaniem zespołu jest udzielanie uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne,

2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a także zaleceń zawartych w orzeczeniu,

3) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywanie okresowej oceny efektywności udzielonej pomocy,

4) w zależności od potrzeb zespół określa zakres współdziałania z poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

5) dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu dokonywanych przez wychowawcę,

4. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udziela Publiczna Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Lublińcu na zasadach określonych w zawartym pomiędzy stronami porozumieniu.

§ 19. Praca z uczniem wymagającym wsparcia

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub wychowawca udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i w razie potrzeby wnioskują do Dyrektora Szkoły o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

2. Dyrektor Szkoły planuje przyznanie uczniowi zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, określając okres ich udzielania oraz wymiar godzin.

3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w realizacji treści wynikających z podstawy programowej i są zagrożeni niepowodzeniem szkolnym; zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.

4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych; Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.

5. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub zespołu nauczycielskiego.

§ 20. Praca z uczniem zdolnym

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są na podstawie wywiadów z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniami, testów diagnozy wiedzy i umiejętności, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz analizy dokumentów, np. opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu składa wniosek do Dyrektora Szkoły o objęcie ucznia opieką Zespołu Liderów Zdolności.

3. W Szkole organizuje się koła zainteresowań i zajęcia dodatkowe obowiązkowe zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

4. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i Rady Pedagogicznej, może udzielić uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

5. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, zawody sportowe stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczycieli.

§ 21. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną polega na indywidualizacji pracy poprzez:

1) dostosowywanie tempa pracy do indywidualnych możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
2) stosowanie odpowiednich metod nauczania oraz sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
3) umożliwienie uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznych narzędzi i środków dydaktycznych,
4) różnicowanie stopnia trudności zadań i form prac domowych.

§ 22. Pomoc materialna

1. Szkoła, w miarę możliwości oraz posiadanych środków finansowych zapewnia pomoc materialną uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych taka pomoc i wsparcie są potrzebne, w formie:
   1) pomocy socjalnej finansowanej z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
   2) zasiłku losowego, pochodzącego z funduszu docelowego przekazanego przez Radę Rodziców, instytucje, stowarzyszenia i sponsorów,
   3) realizacji programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna".
2. Świadczeniami pomocy są również:
   1) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
   2) stypendium MEN dla wybitnie uzdolnionych uczniów,
   3) stypendium Starosty Lublinieckiego za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
   4) inne stypendia.

§ 23. Wolontariat

1. Szkoła zapewnia uczniom udział w działaniach sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym i kształtowaniu u nich postaw prospołecznych.
2. Szkoła zapewnia uczniom warunki do działania jako wolontariusze.
3. Podejmowane działania z zakresu wolontariatu są działaniami Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Szkolną Radę Wolontariatu.
5. Opiekunem Szkolnej Rady Wolontariatu jest pedagog szkolny.
6. Działania Szkolnej Rady Wolontariatu obejmują:
   1) współdziałanie z Dyrektorem Szkoły,
   2) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i lokalnym,
   3) opiniowanie ofert działań wolontariackich,
   4) decydowanie o działaniach do realizacji.

7. Szczegółowe zadania, które są realizowane przez uczniów znajdują się w regulaminie samorządu uczniowskiego.
8. Porozumienie z wolontariuszem, czyli umowa wolontariacka dotyczy zakresu wolontariatu, czasu, miejsca i sposobów jego realizacji.
9. Porozumienie jako umowa cywilnoprawna jest zawierana z osobą pełnoletnią. Uczniowie, którzy nie są pełnoletni muszą uzyskać zgodę rodzica/opiekuna prawnego. Porozumienie należy w takim przypadku podpisać z rodzicem/opiekunem prawnym. Podpis ucznia-wolontariusza także powinien figurować na porozumieniu.
10. Jeśli uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole i działają pod stałą opieką nauczyciela, mogą być wolontariuszami bez względu na wiek i w ten sposób rozwijać swoje zainteresowania w tym kierunku na takich samych zasadach, jak rozwijają swoje umiejętności na zajęciach dodatkowych – w tym przypadku zawieranie porozumień nie jest wymagane.

§ 24. Wewnątrzszkolny system doradztwa w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia obejmuje:
   1) dostarczanie uczniom informacji na temat czynników mających wpływ na proces racjonalnego podejmowania decyzji związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia po szkole ponadpodstawowej,
   2) ukazywanie wpływu posiadanych umiejętności i osobistych ograniczeń na wybory związane z przyszłą pracą,
   3) dostarczanie uczniom informacji na temat trendów na rynku pracy,
   4) zapoznanie uczniów z możliwościami dalszej edukacji,
   5) dostarczanie uczniom podstawowych informacji na temat struktury szkół wyższych i policealnych, wskazywanie źródeł informacji na ten temat,
   6) kształcenie umiejętności określania osobistych wartości, predyspozycji i zainteresowań w celu wykorzystania ich przy wyborze kierunku dalszego kształcenia,
   7) uczenie konstruktywnego planowania i podejmowania decyzji związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i poszukiwania pracy,
   8) wzbudzenie motywacji do podejmowania odpowiedzialnej, osobistej aktywności związanej z wyborem własnej drogi życiowej,
   9) uświadamianie uczniom znaczenia wartości edukacji, zainteresowań i osiągnięć szkolnych dla konstruktywnego wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest zgodnie z planem opracowanym na cały cykl kształcenia.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest w formie:
   1) zajęć z wychowawcą w ramach godzin wychowawczych,
   2) zajęć grupowych prowadzonych przez doradcę zawodowego w wymiarze wynikającym z ramowych planów nauczania,
   3) indywidualnych spotkań uczniów z doradcą zawodowym,
   4) spotkań z psychologiem, pedagogiem,

5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni,
6) spotkań z przedstawicielami rynku pracy,
7) wizyt uczniów na targach pracy i targach edukacyjnych,
8) spotkań z absolwentami Szkoły,
9) udostępnianie materiałów edukacyjnych ułatwiających poruszanie się po rynku pracy.

ROZDZIAŁ VI.
Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych

§ 25. W Szkole jest prowadzone kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w oddziale ogólnodostępnym.

§ 26. **1.** Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 27. **1.** Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok okres nauki w cyklu edukacyjnym, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje się w formie uchwały rady pedagogicznej, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zgody rodziców/opiekunów prawnych.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice/opiekunowie prawni ucznia składają w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.

§ 28. **1.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 29. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.

§ 30. **1.** Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny na ucznia.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

§ 31. **1.** Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Program, o którym mowa w ust. 1, określa:

1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym,

3) formy i metody pracy z uczniem,

4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,

5) działania wspierające rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone są przez zespół,

6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,

7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.

3. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Zespół na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

§ 32. W Szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 33. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu organizacji zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych.

§ 34. **1.** Niepełnosprawni uczniowie lub absolwenci przystępują do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności.

2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,

2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu lub egzaminu,

3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.

4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3, należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 35. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Szkole w formach i na zasadach określonych w rozdziale V Statutu Szkoły.

ROZDZIAŁ VII.
Indywidualne nauczanie, indywidualny tok i program nauki

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

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

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

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

5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

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

7. Na podstawie orzeczenia Dyrektor Szkoły ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin.

9. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 8, realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

10. 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.

§ 37. **1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki, oznaczanych dalej IT/PN, zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o IT/PN powinien wykazać się:

1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,

2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/okresu.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po klasyfikacji śródrocznej.
4. Uczeń może realizować IT/PN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty IT/PN 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. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na IT/PN mogą wystąpić:
   1) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców/prawnych opiekunów,
   2) rodzice/prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia,
   3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia.
7. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
9. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania dla danej klasy.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.7, Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
12. Dyrektor Szkoły zezwala na IT/PN w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na IT/PN umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. Uczniowi, któremu zezwolono na IT/PN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
17. Uczeń realizujący IT/PN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form IT/PN:
   1) uczestniczeniu w lekcjach przedmiotu objętego IT/PN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,

2) zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczeniu tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

20. Rezygnacja z IT/PN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

21. Uczeń realizujący IT/PN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

22. Kontynuowanie IT/PN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

23. Decyzję w sprawie IT/PN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.

24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w IT/PN.

25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami.

ROZDZIAŁ VIII.
Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 38. Organami Szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Zespołu Szkół,
2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół,
3) Rada Rodziców Zespołu Szkół,
4) Samorząd Uczniowski.

§ 39. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły. Każdy z organów Szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami.

§ 40. Dyrektor Szkoły:

1) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego,
2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,
3) jest organem nadzoru pedagogicznego,
4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 41. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

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

§ 43. Dyrektor Szkoły:

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

1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy,
2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną,
6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów,
7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
8) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,

10) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz, w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
    a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach przez co najmniej trzy lata szkolne,
    b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach danego poziomu w danym roku szkolnym,
11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
12) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej,
13) udziela na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania,
14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności:
    a) ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    b) okres jej udzielania,
    c) wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,
15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne,
16) kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez uczniów; w przypadku niespełnienia obowiązku nauki:
    a) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio jednostkę samorządu terytorialnego o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian,
    b) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć, Dyrektor Szkoły rozpoczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
17) po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania; jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości obowiązującej podstawy programowej,
18) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
19) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
20) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,

21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie,

22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,

23) organizuje zajęcia dodatkowe,

24) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,

25) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w Statucie,

26) dokumentuje ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonej na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

27) zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego,

28) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów oraz jego rodziców/opiekunów prawnych,

29) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających,

30) ustala zajęcia, które – ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym – prowadzą lub w nich uczestniczą nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej,

31) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych,

32) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacji na kolejny rok szkolny,

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

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

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

5) informuje nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych,

6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,

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

8) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury minus 15°C, mierzonej o godzinie 21.00; określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły,

9) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym,

10) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

11) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,

12) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,

13) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,

14) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

15) po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej powołuje na stanowiska 2 wicedyrektorów,

16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,

17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,

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

19) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,

20) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,

2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorom i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,

3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,

4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,

5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole,

6) przyznaje Nagrody Dyrektora Szkoły oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,

7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,

8) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA,

9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,

10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,

11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,

12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,

13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,

15) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym,

16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,

17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,

2) powołuje Komisję Stypendialną,

3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły,

4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do wyprawki szkolnej,

5) współpracuje z higienistką szkolną i lekarzem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą,

6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 44. Dyrektor Szkoły prowadzi zajęcia w wymiarze ustalonym dla dyrektora oraz współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 45. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

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

4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwala regulamin swojej działalności,

2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,

3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców/opiekunów prawnych,

4) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,

5) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,

6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy,

7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,

8) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany do statutu,

9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

5. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji opiniuje:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,

2) programy nauczania przed ich dopuszczeniem do użytku szkolnego,

3) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich poziomach danego oddziału przez co najmniej trzy lata,

4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,

5) projekt innowacji do realizacji w Szkole,

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

7) projekt finansowy Szkoły,

8) podjęcie działalności przez stowarzyszenia, wolontariuszy oraz inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,

9) pracę Dyrektora Szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy,

10) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze,

11) kandydatury uczniów ubiegających się o Stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz o stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

6. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian do statutu i upoważnia Dyrektora Szkoły do obwieszczania tekstu ujednoliconego Statutu,

2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole,

3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły,

4) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,

5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,

6) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia szkole,

7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły,

8) wybiera przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy,

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

10) 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.

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

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

9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu są obowiązane do nieujawniania poruszanych spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

11. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie papierowej w terminie do 7 dni, po czym są udostępnione do wglądu członkom Rady Pedagogicznej i zatwierdzane na kolejnym zebraniu. Po zakończeniu roku szkolnego dokumenty oprawione i ostemplowane przechowuje się w archiwum Szkoły, zgodnie z instrukcją archiwizacyjną.

§ 46. Rada Rodziców

1. W Zespole Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza działa Rada Rodziców wspólna dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców/opiekunów prawnych przed innymi organami Szkoły.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.

5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w tajnych wyborach.

6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic/opiekun prawny.

7. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,

2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców,

3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.

9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców/opiekunów prawnych oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

10. Rada Rodziców uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego po wcześniejszym porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

11. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

12. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły,
2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
3) opiniuje pracę nauczyciela w celu ustalenia oceny jego pracy; przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować,
5) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.

13. Rada Rodziców może:

1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych,
3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły,
4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 47. Samorząd Uczniowski

1. W Zespole Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu 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, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

4) prawo wydawania i redagowania gazety szkolnej,

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu, który pełni równocześnie funkcję Rzecznika Praw Ucznia.

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

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

8. Samorząd ma prawo opiniować:

1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów,

2) na wniosek Dyrektora Szkoły – pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez co najmniej 30% uczniów Szkoły.

10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9 stosuje się następującą procedurę:

1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów – 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.

11. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

12. Samorząd ze swojego składu wyłania Szkolną Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu, w tym sposób organizacji i realizacji działań w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 48. Zasady współpracy organów Szkoły

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

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone/sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi 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 przy tym kompetencji organu uprawnionego.

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

5. Uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację.

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

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

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w zapisach niniejszego Statutu.

§ 49. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły

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

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły,

2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,

3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,

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

2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzą 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, z zastrzeżeniem ust. 5.

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

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

§ 51. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Wicedyrektor,
2) Główny księgowy.

§ 52. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 51. Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności zgodnie z potrzebami i organizacją pracy Szkoły.

ROZDZIAŁ IX.
Organizacja nauczania, wychowania i opieki

§ 53. **1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia,

3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,

4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.

2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut; 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) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy opisanych w niniejszym Statucie,

3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia wyrównawcze, zajęcia wychowania fizycznego,

4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, z edukacji dla bezpieczeństwa,

5) w toku indywidualnego nauczania,

6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,

7) w formach realizacji obowiązku nauki,

8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia, dopuszcza się prowadzenie jednej godziny wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów oraz przedmiotów dodatkowych, uzupełniających realizowanych w ramach innowacji pedagogicznych,

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

3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.

4. W ramach zajęć statutowych nauczyciele mogą prowadzić zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i Szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

5. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

1) Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:

   a) poziomie III.2.0 – dla początkujących,

   b) poziomie III. 2. – przy kontynuacji drugiego języka obcego nowożytnego ze szkoły podstawowej,

   c) poziomie III.1. P – w zakresie podstawowym,

   d) poziomie III.1. R – w zakresie rozszerzonym.

6. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

7. Podział na grupy następuje na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów.

8. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób na czas prowadzenia ćwiczeń.

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

10. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

11. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

12. Jeżeli oddział liczy powyżej 30 uczniów, na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, takich jak: biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa, dokonuje się podziału na grupy.

§ 54. **1.** Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne i wychowawcze odnotowują obecność uczniów w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć innych.

2. W przypadku spóźnienia powyżej piętnastu minut uczniowi nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia.

3. Nieobecność niepełnoletniego ucznia usprawiedliwiają rodzice/opiekunowie prawni na piśmie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wskazując przyczynę nieobecności i przedkładając usprawiedliwienie wychowawcy klasy w terminie do 2 tygodni od daty powrotu ucznia na lekcje. Po upływie tego terminu nieobecności będą nieusprawiedliwione.

4. Uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać swoją nieobecność po złożeniu u wychowawcy klasy stosownego oświadczenia przez rodzica/opiekuna prawnego. Uczeń usprawiedliwia swoją nieobecność na piśmie, wskazując przyczynę nieobecności i przedkładając usprawiedliwienie wychowawcy klasy w terminie do 2 tygodni od daty powrotu na lekcje. Po upływie tego terminu nieobecności będą nieusprawiedliwione.

5. Nieobecności na początkowych godzinach lekcyjnych należy usprawiedliwić najpóźniej na najbliższych zajęciach z wychowawcą.

6. Zwolnienie z lekcji uczeń winien przedłożyć wychowawcy, wychowawcy wspomagającemu lub Dyrektorowi Szkoły w dniu zwolnienia przed opuszczeniem Szkoły. W treści zwolnienia należy wskazać przyczynę zwolnienia oraz zamieścić oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za ucznia. W innym przypadku nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona.

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

§ 56. Szkoła organizuje naukę religii/etyki. O udziale ucznia w zajęciach religii, etyki lub religii i etyki decydują rodzice/opiekunowie prawni uczniów niepełnoletnich lub uczniowie pełnoletni na zasadzie wyrażenia woli w formie oświadczenia pisemnego. W przypadku rezygnacji ucznia z tych zajęć konieczne jest poinformowanie o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

§ 57. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice/ opiekunowie prawni zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.

4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 58. 1. Uczeń, który jest zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka może być zwolniony z ww. lekcji do domu po spełnieniu następujących warunków:

1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugi język, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,

2) rodzice/opiekunowie prawni ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma obowiązek przebywać w czytelni szkolnej, gabinecie pedagoga lub na lekcji tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z ćwiczeń fizycznych lub zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 59. 1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 60. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, jednocześnie uniemożliwiając dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 61. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut oraz jedna 20 minut.

§ 62. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.

§ 63. **1.** Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne polegające na przyjmowaniu nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych bądź metodycznych mających na celu poszerzenie bądź modyfikację zakresu realizowanych celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania Szkoły.

2. Prowadzone przez Szkołę innowacje dotyczące programów nauczania mogą polegać na:

1) modyfikowaniu bądź poszerzaniu tych programów przy zachowaniu celów kształcenia oraz wiedzy i umiejętności uczenia określonych w programach,

2) łącznym/blokowym nauczaniu dwóch lub więcej przedmiotów pokrewnych,

3) realizowaniu własnego, autorskiego programu nauczania.

3. Innowacje nie mogą naruszać podstawy programowej, ramowych planów nauczania, wewnątrzszkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

4. Uchwałę o podjęciu innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna za zgodą autora innowacji i nauczyciela prowadzącego po uzyskaniu zgody zespołu oddziałowego i pozytywnej opinii Rady Rodziców.

5. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki organizacyjne, kadrowe i materialne niezbędne do prawidłowej realizacji uchwalonej przez Radę Pedagogiczną innowacji.

6. Nauczyciel wdrażający innowację jest zobowiązany do dokonania ewaluacji i dokonania oceny wdrożonych działań, a także przedstawienia Radzie Pedagogicznej każdego roku w czerwcu sprawozdania z realizacji innowacji.

§ 64. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

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

2. W Szkole wprowadza się dodatkową dokumentację w formie teczki wychowawcy.

3. Teczkę wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie i jej przechowywanie odpowiada wychowawca klasy.

4. Teczka wychowawcy klasy zawiera:

1) listę uczniów w oddziale,

2) plan pracy wychowawczej na I i II okres,

3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych,

4) zbiorczą listę uczniów uczęszczających na zajęcia religii i na zajęcia etyki,

5) zbiorczą listę uczniów uczęszczających na zajęcia wychowania do życia w rodzinie,

6) zgodę rodziców/opiekunów prawnych na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez Szkołę,

7) całoroczne zgody rodziców/opiekunów prawnych na udział w zajęciach dydaktycznych odbywających się na terenie Lublińca poza siedzibą Szkoły,

8) zgody rodziców/prawnych opiekunów na przetwarzanie wizerunku ucznia,

9) tematykę zebrań z rodzicami,

10) listę obecności rodziców na zebraniach,

11) karty samooceny zachowania ucznia,

12) karty przyznanych przez nauczycieli punktów do oceny zachowania,

13) karty proponowanych ocen zachowania przez samorząd klasowy.

§ 65. Szkolny system wychowania

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opiniuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyrektora Szkoły oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych zawarta w §2 – Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1) pracy nad sobą,

2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa,

3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja,

4) rozwoju samorządności,

5) dbałości o wypracowane tradycje klasy, szkoły i środowiska,

6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą,

7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły,

2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych,

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

6. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły każdy wychowawca opracowuje program wychowawczy dla przydzielonej klasy na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości,
2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby,
3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem,
4) pomoc w tworzeniu systemu wartości,
5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
   a) adaptacja,
   b) integracja,
   c) przydział ról w klasie,
   d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
   e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
   a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
   b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
   c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji uczniów i rodziców/opiekunów prawnych,
   d) wspólne narady wychowawcze,
   e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
   f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
   g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”,
7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne,

8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia,

9) orientacja zawodowa.

§ 66. Współpraca z rodzicami

1. Szkoła traktuje rodziców/opiekunów prawnych jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do ich aktywizowania.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:

1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka,

2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:

a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami/opiekunami prawnymi,

b) przekazywanie informacji przez dziennik elektroniczny, korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,

3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce,

4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:

a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,

b) inspirowanie rodziców do działania,

c) wspieranie inicjatyw rodziców,

d) wskazywanie obszarów działania,

e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców,

5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji,

6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży przez:

a) ustalanie form pomocy,

b) pozyskiwanie środków finansowych,

c) stwarzanie możliwości włączania uczniów w życie lokalnej społeczności.

§ 67. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną na podstawie obustronnych porozumień.

ROZDZIAŁ X.
Organizacja Szkoły

§ 68. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

1) 29 sal lekcyjnych,
2) bibliotekę multimedialną,
3) dwie pracownie komputerowe,
4) salę gimnastyczną,
5) halę sportową,
6) siłownię,
7) strzelnicę,
8) obserwatorium astronomiczne,
9) zestaw boisk typu „Orlik".

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

2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny w Szkole, opisane są w rozdziale XI.

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

2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

3. W arkuszu organizacji Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 71. Dyrektor Szkoły opracowuje plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

§ 72. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 73. Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych

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

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

3. W każdym przypadku organizację zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej nadzoruje wyznaczony wicedyrektor.

4. Zadaniem wicedyrektora jest:

   1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych Szkoły,

   2) bieżąca kontrola realizacji zajęć,

   3) prowadzenie poprawnej dokumentacji w ramach danej formy zajęć,

   4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

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

§ 74. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i eksperymenty.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez jednego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego.

§ 75. Organizacja zajęć wyjazdowych uczniów opisana jest w Regulaminie wycieczek.

§ 76. Praktyki studenckie

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

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

§ 77. 1. W Szkole działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

2. Biblioteka jest:

   1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,

   2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,

   3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

3. Zadaniem biblioteki i ICIM jest:

   1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,

   2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,

3) prowadzenie działalności informacyjnej,

4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,

5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,

6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania, w tym gromadzenie i udostępnianie podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,

8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,

9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,

10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,

b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,

c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,

d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,

e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,

f) współpraca z uczniami, rodzicami/opiekunami prawnymi, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,

g) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

a) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły projektu budżetu biblioteki,

b) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,

c) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,

d) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,

e) prowadzenie ewidencji zbiorów,

f) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,

g) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,

h) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej,

i) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,

j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi.

6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki.

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,

2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,

3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,

4) zatwierdza plan pracy biblioteki,

5) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w Szkole,

6) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,

7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

8. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w planie pracy biblioteki.

9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 78. Zespoły pracujące w Szkole:

1) Zespoły oddziałowe,

2) Zespoły przedmiotowe,

3) Zespoły problemowe,

4) Zespół ewaluacyjny,

5) Zespół wychowawczy,

6) Zespół statutowy,

7) Zespół do spraw promocji,

8) Zespół do spraw rekrutacji,

9) Zespół pedagogów,

10) Zespół bibliotekarzy,

11) Zespół do spraw bhp.

§ 79. Zespoły oddziałowe

1. Każdy zespół oddziałowy tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.

2. Zadania zespołu to:

1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby,

2) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów,

3) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.

3. Pracą zespołu oddziałowego kieruje wychowawca klasy.

§ 80. Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

1) języka polskiego,

2) języków obcych,

3) historii, wiedzy o społeczeństwie i przedmiotów artystycznych,

4) matematyki i informatyki,

5) przedmiotów przyrodniczych,

6) edukacji dla bezpieczeństwa i podstaw przedsiębiorczości,

7) religii, filozofii i etyki,

8) wychowania fizycznego.

2. Każdy z nauczycieli należy do co najmniej jednego zespołu przedmiotowego.

3. Zadania zespołu to:

1) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej cztery lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym; więcej niż jeden podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę zakres rozszerzony, poziom nauczania języka obcego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych,

2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem, takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki,

3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników,

4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów maturalnych,

5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych,

6) opracowanie wyników egzaminów maturalnych i podjęcie działań podnoszących efekty kształcenia.

4. Zespoły przedmiotowe spotykają się przynajmniej dwa razy w okresie. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się we wrześniu. Podczas niego powinien zostać opracowany plan pracy zespołu w bieżącym roku szkolnym.

§ 81. Zespoły problemowe

1. Zespoły problemowe zostają powołane przez Dyrektora Szkoły w razie zaistniałych potrzeb.
2. Pracą zespołu problemowego kieruje przewodniczący wybrany przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący zespołu problemowego ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 82. Zespół ewaluacyjny

1. Zespół ewaluacyjny tworzy kilka osób o różnych kompetencjach.
2. Za organizację pracy zespołu ewaluacyjnego odpowiada wskazany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący, który dba, aby przebieg ewaluacji wewnętrznej był rytmiczny i poprawny pod względem metodologicznym, etycznym i organizacyjnym oraz informuje Dyrektora Szkoły o postępach w osiąganiu celów i realizacji harmonogramu, a w razie potrzeby konsultuje z nim kwestie sporne.
3. Zespół ewaluacyjny funkcjonuje w ramach czasowych ustalonych wewnętrznie. Początek prac jest związany z datą przedstawienia planu nadzoru pedagogicznego do 15 września. Zespół kończy pracę do 30 sierpnia każdego roku szkolnego.
4. Zespół ewaluacyjny jest zobowiązany do przestrzegania zasad charakterystycznych dla ewaluacji wewnętrznej.
5. Normą postępowania członków zespołu jest:
   1) dostosowanie organizacji ewaluacji wewnętrznej do systemu pracy Szkoły,
   2) dbałość o obiektywizm badań,
   3) rzetelność i jawność narzędzi badawczych oraz wniosków końcowych.
6. Z przeprowadzonej ewaluacji wewnętrznej zespół przygotowuje raport wraz z wnioskami.

§ 83. Zespół wychowawczy

1. W skład zespołu wychowawczego wchodzą wychowawcy wszystkich oddziałów oraz pedagodzy. Przewodniczącym zespołu wychowawczego i koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu to:
   1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
   2) ocenianie efektów pracy wychowawczej,
   3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów.
3. Zespół spotyka się jeden raz w okresie lub częściej z inicjatywy pedagoga lub Dyrektora Szkoły.

§ 84. Zespół statutowy

1. Za organizację pracy zespołu statutowego odpowiada Dyrektor Szkoły.

2. Zadania zespołu statutowego to:

1) kontrolowanie zgodności Statutu Szkoły z aktualnym prawem oświatowym,

2) opracowanie zmian do Statutu i przedstawianie ich do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej.

§ 85. Zespół do spraw promocji Szkoły

1. Za organizację pracy zespołu do spraw promocji Szkoły odpowiada przewodniczący zespołu wybrany przez Dyrektora Szkoły.

2. Do zadań zespołu do spraw promocji Szkoły należy:

1) promocja szkoły w środowisku lokalnym,

2) systematyczne gromadzenie materiałów informacyjnych o szkole,

3) współpraca z mediami,

4) organizacja Dnia Otwartego dla uczniów szkół podstawowych,

5) opracowywanie sprawozdania z realizacji wytyczonych zadań w danym roku szkolnym.

3. W skład zespołu do spraw promocji wchodzi rzecznik prasowy, do którego obowiązków należy przygotowywanie tekstów i informacji prasowych, organizowanie i utrzymywanie kontaktów z mediami w czasie ważnych wydarzeń i uroczystości szkolnych.

§ 86. Zespół pedagogów

1. Zasady pracy oraz zadania zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej opisane są w rozdziale V Statutu Szkoły.

2. Do zakresu działań zespołu pedagogów szkolnych należy w szczególności:

1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,

2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,

3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,

4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,

5) inspirowanie oraz przeprowadzanie działań o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,

6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,

7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,

8) przygotowanie projektu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,

9) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole,

10) prowadzenie wolontariatu.

§ 87. Wicedyrektorzy

1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły tworzy Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje 2 osoby na stanowiska wicedyrektorów.

3. Zakres obowiązków wicedyrektorów opisany został w § 114.

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

§ 89. Szkoła nie pobiera opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci.

ROZDZIAŁ XI.
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 90. **1.** Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,

2) zachowanie ucznia.

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

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

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

2) udzielenie 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) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,

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

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów,

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,

6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z innymi przepisami.

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

§ 91. W ocenianiu obowiązują zasady:

1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie,

2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,

3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,

4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,

5) zasada otwartości – zasady wewnątrzszkolnego oceniania podlegają weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację,

6) zasada średniej ważonej – ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych; średnia ważona to suma iloczynów ocen przez odpowiadające im wagi podzielona przez sumę wag tych ocen; śródroczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest na podstawie średniej ważonej ocen uzyskanych w i okresie; ocena roczna ustalana jest na podstawie średniej ważonej ocen uzyskanych w całym roku szkolnym.

§ 92. Jawność oceny

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

2. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danym oddziale, do którego uczęszcza uczeń do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.

3. Oryginały prac pisemnych są udostępniane uczniom do wglądu. Uczeń może wykonać zdjęcie swojej pracy

4. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępniane do wglądu rodzicom/opiekunom prawnym ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły. Rodzicowi mogą być udostępnione kopie lub zdjęcia prac.

5. Jeżeli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań/zadań.

6. Na prośbę rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną – w tym przypadku wniosek również powinien mieć formę pisemną.

7. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom wybrany do realizacji program nauczania.

8. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

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

9. Wymienione w ust. 8 informacje dostępne są w formie papierowej do wglądu w bibliotece szkolnej.

§ 93. Tryb oceniania i skala ocen

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

1) stopień celujący, symbol cyfrowy: 6,

2) stopień bardzo dobry, symbol cyfrowy: 5,

3) stopień dobry, symbol cyfrowy: 4,

4) stopień dostateczny, symbol cyfrowy: 3,

5) stopień dopuszczający, symbol cyfrowy: 2,

6) stopień niedostateczny, symbol cyfrowy: 1.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne wpisuje się w rubrykach na to przeznaczonych, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających słownie, w pełnym brzmieniu.

5. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom/opiekunom prawnym podczas zebrań klasowych lub konsultacji indywidualnych.

6. W Szkole obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności – w nawiasach podano oznaczenia stosowane w dzienniku elektronicznym:

1) formy ustne:

a) aktywność na lekcji (A),

b) odpowiedź ustna (O),

c) wypowiedź argumentacyjna (WA),

d) recytacja (RC);

2) formy pisemne:

a) badanie efektów kształcenia (BE),

b) kartkówka (K),

c) matura próbna (MP),

d) notatka z lekcji, prowadzenie zeszytu (Z),

e) test kompetencji (TK),

f) sprawdzian (S),

g) wypracowanie (W),

h) zadanie domowe (ZD),

i) zadanie maturalne (ZM);

3) formy sprawnościowe:

a) laboratorium (LAB),

b) sprawdzian praktyczny (SP),

c) praca na lekcji (PL),

d) test sprawności fizycznej (SF);

4) inne formy:

a) udział w konkursie (KO),

b) prasówka (PS),

c) prezentacja multimedialna (PM),

d) projekt (PJ),

e) referat (R),

f) stosunek do przedmiotu (ST).

7. Liczba i rodzaje form sprawdzania wiedzy i umiejętności uzależnione są od specyfiki przedmiotu i liczby godzin w tygodniu, przy czym obowiązuje zasada, że powinny to być co najmniej dwie różne formy i minimum trzy oceny bieżące w ciągu każdego okresu.

8. Dopuszcza się przeprowadzanie form sprawdzania wiedzy i umiejętności w formie elektronicznej.

9. Kryteria oceniania sprawdzianów pisemnych są następujące:

1) stopień dopuszczający od 30 do 49% możliwych do zdobycia punktów,

2) stopień dostateczny od 50 do 69 % możliwych do zdobycia punktów,

3) stopień dobry od 70 do 89 % możliwych do zdobycia punktów,

4) stopień bardzo dobry od 90 do 99 % możliwych do zdobycia punktów,

5) stopień celujący 100% możliwych do zdobycia punktów.

10. Klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna ustalane są na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych.

11. Wagi poszczególnym formom sprawdzania wiedzy wymienionym w § 93 ust. 6 przyporządkowują zespoły nauczycieli uczących danego przedmiotu i zamieszczają te informacje w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO).

12. W PZO oceny z testu kompetencji, badania efektów kształcenia i matur próbnych mają przypisane wagi 0, co oznacza, że nie mają wpływu na średnią.

13. Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+”, przyporządkowując im odpowiednio wartości:

1) stopień 1+ o wartości 1,5,
2) stopień 2+ o wartości 2,5,
3) stopień 3+ o wartości 3,5,
4) stopień 4+ o wartości 4,5,
5) stopień 5+ o wartości 5,5.

14. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku wpisów dodatkowych, które nie mają wpływu na ocenę śródroczną i roczną:

1) np – jako nieprzygotowanie do lekcji,
2) bz – jako brak zadania domowego,
3) + lub - z wagą 0 – jako oznaczenie cząstkowe aktywności,
4) wartość procentowa wyniku z testu kompetencji czy próbnej matury.

15. Progi potrzebne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych są w szkole jednakowe: następujące:

1) niedostateczny – średnia ważona poniżej 1,76,
2) dopuszczający – średnia ważona od 1,76 do 2,50,
3) dostateczny – średnia ważona od 2,51 do 3,50,
4) dobry – średnia ważona od 3,51 do 4,50,
5) bardzo dobry – średnia ważona od 4,51 do 5,19,
6) celujący – średnia ważona od 5,2 lub za szczególne osiągnięcia.

§ 94. Ocenianie bieżące

1. Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie.

2. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu.

3. Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.

4. W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.

5. Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka, czyli pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji.

6. Każdy sprawdzian z partii materiału przekraczającej trzy jednostki lekcyjne, wypracowanie z języka polskiego powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane w dzienniku lekcyjnym klasy.

7. Liczba sprawdzianów nie może być większa niż jeden w ciągu dnia i trzy w ciągu tygodnia. Liczba sprawdzianów dotyczy indywidualnie każdego ucznia.

8. Nauczyciel, zapowiadając sprawdzian, powinien określić zakres materiału oraz formę sprawdzania wiedzy i umiejętności np. test, zadania, pytania teoretyczne itp.

9. Sprawdzian powinien zostać oceniony w ciągu dwóch tygodni i udostępniony uczniom do wglądu; w przypadku wypracowania termin ten wynosi trzy tygodnie.

10. Uczeń jest zobowiązany do obecności na zapowiadanych sprawdzianach i kartkówkach.

11. Uczeń, któremu usprawiedliwiono nieobecność na sprawdzianie, ma obowiązek przystąpić do zaległego sprawdzianu w formie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela przed upływem dwóch tygodni po powrocie po nieobecności. Nieprzystąpienie do sprawdzianu w terminie skutkuje uzyskaniem oceny niedostatecznej z tego sprawdzianu. Zasady zaliczania zaległych kartkówek zawarte są w PZO.

12. Jeśli uczeń nie przystąpił do sprawdzianu w uzgodnionym terminie, otrzymuje z niego ocenę niedostateczną.

13. Uczeń ma prawo poprawić ocenę ze sprawdzianu w formie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni od daty otrzymania oceny.

14. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania ucznia/klasy niesamodzielność pracy lub zakłócanie przebiegu sprawdzianu np. sygnałem telefonu komórkowego. Stwierdzenie niesamodzielnej pracy lub zakłócanie przebiegu sprawdzianu może być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej.

§ 95. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Uczeń ma prawo jeden raz w każdym okresie zgłosić przed lekcją swoje nieprzygotowane do zajęć. W przypadku przedmiotu rozszerzonego uczeń ma prawo do 2 nieprzygotowań w okresie.

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

3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

§ 96. Wymagania edukacyjne

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, a także na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego. Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, Dyrektor Szkoły proponuje zmianę klasy z innym doborem przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, muzyki, plastyki nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik. W przypadku wychowania fizycznego bierze pod uwagę także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.5, uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
7. Uczniowi niepełnoletniemu zwolnionemu z zajęć wymienionych w ust. 5 Szkoła zapewnia opiekę w bibliotece szkolnej lub w gabinecie pedagoga. W przypadku, gdy są to pierwsze lub ostatnie godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z tych lekcji po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców/opiekunów prawnych.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" lub „zwolniona".
11. Uczeń rozpoczynający naukę w Szkole na początku roku szkolnego pisemnie deklaruje chęć uczestnictwa w zajęciach z religii lub etyki albo religii i etyki. W przypadku ucznia niepełnoletniego decyzję podejmuje rodzic/opiekun prawny.

§ 97. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. W Szkole obowiązuje podział na dwa okresy klasyfikacyjne.
2. Dla uczniów klas programowo najwyższych pierwszy okres kończy się w trzeci piątek grudnia, a dla uczniów pozostałych klas w trzeci piątek stycznia.
3. Drugi okres trwa do dnia określonego w odrębnym rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec pierwszego okresu, a roczne – na koniec zajęć edukacyjnych.

5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednej oceny cząstkowej.

6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wystawione są w terminie 3 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

7. Na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują ucznia o zagrożeniu klasyfikacyjną śródroczną lub roczną oceną niedostateczną z danego przedmiotu. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców/opiekunów prawnych ucznia informacji o przewidywanej dla niego rocznej czy okresowej ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej.

8. Na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wystawiają propozycje ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania, o których wychowawcy informują rodziców ucznia/prawnych opiekunów ucznia.

9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków.

§ 98. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana to:

   1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80%, z wyjątkiem długotrwałej choroby,

   2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,

   3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,

   4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,

   5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków wymienionych w ust. 3 nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

6. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
8. Sprawdzian, oceniony zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 99. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą.
6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 5 przeprowadza komisja w składzie:

1) Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel zajęć, z których przeprowadzany jest ten egzamin.

13. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 12, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11 lub skład komisji, o której mowa w ust.12, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania/ćwiczenia egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 100 i §101.

§ 100. Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń/doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

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

5. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor Szkoły lub inna osoba wyznaczona przez niego – 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 egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

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 jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem §101 ust. 10.

12. 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.

13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 105.2.

§ 101. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. W skład komisji wchodzą:

   1) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji,

   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W 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.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. 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.
10. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych przedmiotów uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego ust. od 1 do 5 oraz od 7 do 9 stosuje się odpowiednio z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 102. Ocena zachowania

1. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczna i roczna klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
   3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
   5) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób,
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
   7) okazywanie szacunku innym osobom,
   8) respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego,
   9) funkcjonowanie w środowisku szkolnym,
   10) kulturę osobistą ucznia,
   11) stosowanie się do zarządzeń i poleceń Dyrektora Szkoły, nauczycieli i wychowawcy klasy,
   12) przestrzeganie Statutu i regulaminów szkolnych.
3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy w oparciu o:
   1) szczegółowe kryteria ocen zachowania,
   2) opinię o zachowaniu ucznia innych nauczycieli,
   3) samoocenę ucznia,

4) ocenę uczniów danego oddziału.

4. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala się według następującej skali:

1) wzorowe,

2) bardzo dobre,

3) dobre,

4) poprawne,

5) nieodpowiednie,

6) naganne.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

7. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania po zgłoszeniu swojej prośby na piśmie wraz z jej uzasadnieniem wychowawcy klasy w terminie 5 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Z prośbą może wystąpić uczeń, który nie ma godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych, nie narusza przepisów prawa wewnątrzszkolnego, nie ulega nałogom, nie wchodzi w konflikt z prawem. Wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących, pedagoga szkolnego i przeanalizowaniu uzasadnienia, podejmuje stosowną decyzję. Wychowawca jest zobowiązany powiadomić Dyrektora Szkoły o prośbie ucznia i o decyzji, jaką podjął.

§ 103. Szczegółowe kryteria oceny zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

a) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne – brak nieobecności nieusprawiedliwionych:

- od 4 godzin nieusprawiedliwionych – 0 punktów,
- od 2 do 3 godzin nieusprawiedliwionych – 1p.,
- co najwyżej 1 godzina nieusprawiedliwiona – 2p.,

b) dotrzymywanie terminów – dostarczanie usprawiedliwień dotyczących nieobecności na zajęciach dydaktycznych w terminie do 14 dni; dostarczanie dokumentacji szkolnej np. dotyczącej egzaminu dojrzałości, zwrot książek do biblioteki – 0p. lub 1p.,

c) wywiązywanie się z zadań powierzonych lub dobrowolnie podjętych – od 0p. do 2p.,

d) pozytywny stosunek do nauki i uzyskiwanie maksymalnych ocen w stosunku do swoich możliwości, systematyczność, pilność, obowiązkowość – od 0p. do 2p.;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

   a) dbanie o higienę osobistą i estetykę swojego wyglądu, schludny strój dostosowany do okoliczności, np. galowy podczas uroczystości szkolnych – od 0p. lub 1p.,

   b) poszanowanie cudzej własności, mienia szkoły i efektów pracy innych, w tym wystrój szkoły, gazetki ścienne, plakaty, uszanowanie terenu wokół szkoły– od 0p. lub 1p.;

3) dbałość o honor i tradycje Szkoły:

   a) zaangażowanie i czynny udział w uroczystościach, imprezach szkolnych i środowiskowych – od 0p. do 2p. Jednorazowy udział daje 1p., dwa lub więcej razy – 2p.,

   b) prawidłowa postawa podczas uroczystości szkolnych i środowiskowych – 0p. lub 1p.,

   c) reprezentowanie Szkoły w różnego rodzaju konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych na szczeblu szkolnym, miejskim, powiatowym, wojewódzkim, ogólnopolskim – od 0p. do 3p. Jednorazowy udział daje 1p., dwa lub więcej razy – 2p., tytuł finalisty lub laureata – 3p.;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej, kulturę słowa i dyskusji, nieużywanie wulgaryzmów 0p. lub 1p.;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych:

   a) przebywanie na terenie Szkoły w czasie zajęć, wagary, opuszczanie pojedynczych lekcji – 0p. lub 1p.,

   b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią, regulaminów wycieczek, prawidłowe reagowanie na istniejące/pojawiające się zagrożenia – 0p. lub 1p.;

6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią:

   a) zachowanie bez agresji i przemocy – 0p. lub 1p.,

   b) uczciwość w codziennym postępowaniu, prawdomówność, sumienność, samodzielne pisanie prac kontrolnych, zadań domowych – 0p. lub 1p.,

   c) respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego – 0p. lub 1p.,

   d) umiejętna współpraca w grupie, postawa koleżeńska - 0p. lub 1p.;

7) okazywanie szacunku innym osobom:

   a) okazywanie szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły, uczniom; kultura osobista, używanie zwrotów grzecznościowych na co dzień w szkole i poza nią – 0p. lub 1p.,

   b) postawa ucznia w czasie zajęć dydaktycznych - każdy nauczyciel przedmiotu przyznaje od 0p. do 2p.; wychowawca oblicza średnią arytmetyczną przyznanych przez nauczycieli punktów, mnoży przez 10 i przybliża w górę do najbliższej liczby całkowitej.

2. Uczeń ma możliwość otrzymania dodatkowych punktów za pracę w samorządzie klasowym, Samorządzie Uczniowskim, wolontariacie itp.: 1p. za pełnienie jednej, 2p. za pełnienie dwóch lub więcej z wymienionych funkcji.

3. Palenie papierosów przez ucznia skutkuje obniżeniem oceny śródrocznej/rocznej zachowania do oceny nieodpowiedniej.
4. Picie alkoholu, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków w szkole i poza nią skutkują obniżeniem oceny śródrocznej/rocznej zachowania ucznia do oceny nagannej.
5. Stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, dopuszczenie się wyłudzeń, kradzieży, wejście w kolizję z prawem skutkują obniżeniem oceny śródrocznej/rocznej zachowania ucznia do oceny nagannej.
6. Umyślna dewastacja mienia szkoły i uczniów, chuligańskie wybryki w szkole i poza nią skutkują obniżeniem oceny śródrocznej/rocznej zachowania ucznia do oceny nagannej.
7. Umyślne stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu skutkuje obniżeniem oceny śródrocznej/rocznej zachowania ucznia do oceny nagannej.
8. W przypadku, gdy uczeń jest sprawcą czynu karalnego lub przestępstwa, otrzymuje ocenę naganną.
9. W przypadku, gdy uczeń dopuści się sfałszowania dokumentów szkolnych bądź korespondencji pomiędzy rodzicami a nauczycielem, otrzymuje ocenę nieodpowiednią.
10. Zachowanie ucznia w czytelni biblioteki szkolnej, na obiektach sportowych, na zajęciach pozalekcyjnych ma wpływ na jego ocenę zachowania. Nieodpowiednie zachowanie ucznia powoduje zmniejszenie ogólnej liczby punktów o 1p. lub o kolejne punkty.
11. Uczeń, który w ciągu okresu klasyfikacyjnego otrzymał pisemne upomnienie wychowawcy klasy, z wpisem do dziennika elektronicznego, otrzymuje ocenę o stopień niższą od ustalonej na podstawie punktacji.
12. Uczeń, który w ciągu okresu klasyfikacyjnego otrzymał pisemną naganę wychowawcy klasy, nie może otrzymać oceny klasyfikacyjnej wyższej niż poprawna.
13. Uczeń, który w ciągu okresu otrzymał pisemną naganę Dyrektora Szkoły, nie może otrzymać oceny klasyfikacyjnej wyższej niż nieodpowiednia.
14. Kryteria oceniania zachowania są następujące:
    1) zachowanie wzorowe – od 40 do 43 punktów,
    2) zachowanie bardzo dobre – od 33 do 39 punktów,
    3) zachowanie dobre – od 23 do 32 punktów,
    4) zachowanie poprawne – od 19 do 22 punktów,
    5) zachowanie nieodpowiednie – od 10 do 18 punktów,
    6) zachowanie naganne – od 0 do 9 punktów.
15. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza Szkołą nie ustala się oceny zachowania.
16. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

18. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
2) wychowawca klasy,
3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
4) pedagog,
5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

19. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

§ 104. Tryb ustalania oceny zachowania

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.

2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.

3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu oddziałowego.

4. Procedura wystawiania oceny zachowania jest dokumentowana w Teczce Wychowawcy.

5. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

6. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej na konferencji klasyfikacyjnej uzasadnienie nagannej oceny na piśmie.

7. Ocena może być zmieniona na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 105. Promowanie i ukończenie Szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że ten przedmiot, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowany jest w klasie programowo wyższej.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę.
4. 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 nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych zajęć edukacyjnych 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 dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
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.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 8, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

§ 106. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo jej ukończenia.
4. Uczeń, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające ukończenie jej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej, wpisuje się na świadectwie celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, nawet jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.

8. Świadectwa, zaświadczenia dla opiekuna dziecka, ucznia, studenta niepełnosprawnego i legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły, legitymacji szkolnych, e-legitymacji szkolnych, mLegitymacji szkolnych, a także świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości, zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego, przekazywanych szkole przez okręgową komisję egzaminacyjną, duplikatów świadectw ukończenia szkoły, indeksów, legitymacji szkolnych i e-legitymacji szkolnych oraz zaświadczeń, o których mowa w ust. 8. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia albo absolwenta, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia albo absolwenta lub rodziców niepełnoletniego ucznia albo rodziców niepełnoletniego absolwenta, którzy odebrali dokument.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.

11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, świadectwach dojrzałości, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.

12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

13. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

14. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

15. Szkoła nie pobiera opłat za wymianę świadectwa szkolnego, o której mowa w ust. 10.

16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół, dotyczy to także osiągnięć w olimpiadach przedmiotowych,

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

ROZDZIAŁ XII.
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 107. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę,

2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,

6) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,

7) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,

9) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły,

10) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,

11) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,

12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie m.in. oceny funkcjonowania uczniów, efektów podejmowanych działań, planowania dalszej pracy z uczniem,

13) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach,

14) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,

15) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającej na celu rozpoznanie u uczniów:

    a) trudności w uczeniu się,

    b) potencjału ucznia i jego zainteresowań,

    c) szczególnych uzdolnień,

16) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami,

17) aktywny udział w pracach zespołów, do których należy nauczyciel,

18) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

19) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną w formie ustalonej w warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego,

20) współpraca z wychowawcą, samorządem klasowym i biblioteką szkolną,

21) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,

22) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ośrodek doskonalenia nauczycieli, okręgową komisję egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, zgodnie ze szkolnym planem wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,

23) aktywny udział w życiu Szkoły, uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, sprawowanie opieki nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań,

24) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, informowanie Dyrektora Szkoły o nieobecności w pracy,

25) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów określonych w *Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji*,

26) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,

27) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców,

28) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,

29) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,

30) uczestniczenie w przeprowadzaniu części pisemnej i ustnej egzaminu maturalnego.

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

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

2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,

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

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych działania wymienione w ust. 3 pkt 1 odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć.

§ 108. Zadania wychowawców klas

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

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

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 uczniów,

3) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

4) tworzenie środowiska zapewniającego uczniom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,

5) ułatwianie uczniom klas pierwszych adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,

6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,

7) wdrażanie uczniów do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,

8) realizację planu zajęć z wychowawcą,

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

10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,

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

12) systematyczne interesowanie się postępami i wynikami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i 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,

13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich,

14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego przez wychowanków, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,

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

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

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

18) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom,

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

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich uczniów po zasięgnięciu opinii ucznia, samorządu klasowego i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania uczniów.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
   1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, Teczkę Wychowawcy,
   2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
   3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego,
   4) wypisuje świadectwa szkolne,
   5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 109. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia dotyczące bezpieczeństwa, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
   1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
   2) aktywnego pełnienia dyżuru,
   3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
   4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
   5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
   6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły,
   7) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Nauczyciel obowiązany jest zaznajomić uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

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

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek obowiązującym w Szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
2) podczas zajęć nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, powinien skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców/opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego; jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić Dyrektora Szkoły,
4) ma obowiązek korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
5) zwalnia pojedynczo uczniów chcących skorzystać z toalety,
6) zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej w czasie przerw śródlekcyjnych,
7) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 110. Do zadań pedagoga należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia,

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

3) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych,

4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,

5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,

6) określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom,

7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

8) podejmowanie działań wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;

9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,

11) przygotowanie projektu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,

12) wspomaganie nauczycieli w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,

13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami,

14) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

15) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,

16) wskazywanie rodzicom/opiekunom prawnym, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji dotyczących rynku pracy,

17) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym,

18) prowadzenie zajęć aktywizujących.

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

2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać 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.

§ 112. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

§ 113. W Szkole utworzone są dwa stanowiska wicedyrektorów, na które powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 114. Zakres obowiązków wicedyrektora

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć,

2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim,

3) kierowanie Komisją Stypendialną,

4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości,

5) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,

6) nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych,

7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych,

8) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian,

9) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,

10) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas,

11) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek,

12) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka,

13) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły godzinach,

14) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,

15) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,

16) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstawy programowej nauczanego przedmiotu,

17) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania,

18) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu Szkoły i regulaminów wewnątrzszkolnych,

19) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,

20) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków,

21) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej Szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości,

22) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową oraz szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,

23) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły,

24) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną,

25) kontrolowanie pracy pracowników obsługi,

26) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,

27) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień,

28) nadzór nad biblioteką szkolną.

§ 115. 1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowienia zawarte w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 116. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ XIII.
Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

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

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

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

§ 119. 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 jakichkolwiek innych różnic.

§ 120. 1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.

2. Żaden członek społeczności szkolnej 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.

§ 121. Każdy uczeń ma prawo do:

1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych,
2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole,
3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami,
4) 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 oceniania szkolnego,
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) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy,
10) indywidualnego toku/programu nauki po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach,
11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
12) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły,
13) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową,

14) zwracania się do Dyrektora Szkoły, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,

15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych,

16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej,

17) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie,

18) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

§ 122. 1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do składania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw ucznia i jego uprawnień.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy stwierdzą, że zostały naruszone prawa ucznia lub jego uprawnienia, mogą wnieść w formie pisemnej skargę lub wniosek do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni roboczych od zaistniałej sytuacji.

3. Złożona skarga lub wniosek powinny zawierać dokładny opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw uczniowskich.

4. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.

5. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych; w uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.

6. O każdej skardze lub wniosku powinien być powiadomiony opiekun samorządu uczniowskiego.

7. Dyrektor Szkoły informuje zainteresowane strony o podjętych środkach i działaniach.

§ 123. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,

2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach,

3) uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 124. W ostatnim tygodniu nauki uczeń kończący lub zmieniający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. W przypadku zmiany szkoły potwierdzeniem rozliczenia jest karta obiegowa.

§ 125. Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno-terapeutycznych.

§ 126. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 127. Każdy uczeń ma obowiązek:

1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
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, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
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) usprawiedliwiania nieobecności,
9) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów,
10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, w których udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych,
11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej,
12) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości,
13) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: niepalenie tytoniu, niepicie alkoholu, nieużywanie środków odurzających,
14) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
15) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

§ 128. 1. Uczniom nie wolno:

1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków, papierosów, e-papierosów i innych środków o podobnym działaniu,
3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
4) spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych,
5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
6) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych lub innych urządzeń telekomunikacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 3, w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły,
7) zapraszać obcych osób do Szkoły.

2. Wchodząc do sali lekcyjnej, uczeń odkłada wyłączony telefon komórkowy w miejsce wyznaczone przez nauczyciela.

3. Nauczyciel może zezwolić na korzystanie z telefonu komórkowego lub innych urządzeń telekomunikacyjnych w sytuacji, kiedy jest on wykorzystywany jako pomoc dydaktyczna.

§ 129. 1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.

3. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 130. Wszyscy uczniowie Szkoły mają obowiązek troszczyć się o jej honor i kultywować jej tradycje.

ROZDZIAŁ XIV.
Uczniowie Szkoły

§ 131. Zasady rekrutacji zostały uregulowane odrębnym Regulaminem Rekrutacji.

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

§ 133. Uczniowie mają obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekoltów. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka, a dla chłopców garnitur, biała koszula.

§ 134. Nagradzanie uczniów

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

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

2. Rodzaje nagród to:

1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,
2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy,
3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej szkoły,
4) dyplom uznania,
5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia,
6) nagroda rzeczowa,
7) zwolnienie z odpowiedzi ustnych, prac domowych i niezapowiedzianych kartkówek w postaci tzw. Jokera,
8) prezentacja wizerunku ucznia w szkolnej galerii olimpijczyków lub na stronie internetowej szkoły.

§ 135. Karanie uczniów

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu Szkoły i regulaminów wewnątrzszkolnych,
2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach,
3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających,
4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia,
5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły.

2. Rodzaje kar to:

1) pisemne upomnienie wychowawcy,
2) pisemna nagana wychowawcy,

3) pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły,

4) pisemna nagana Dyrektora Szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych,

5) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy,

6) nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy,

7) zakaz udziału w wycieczce szkolnej,

8) skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.

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

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

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

§ 139. 1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia z zastrzeżeniem kar przewidzianych w *Procedurze postępowania w przypadku nieuczęszczania do szkoły*.

2. W przypadku popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 135 ust.2 pkt. 1 i 2:

1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy,

2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

3. W przypadku popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w §135 ust.2 pkt 3–9:

1) wysłuchania dokonuje Dyrektor Szkoły,

2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy,

3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują Dyrektor Szkoły, wychowawca oraz uczeń.

§ 140. 1. O zastosowanej karze wychowawca zawiadamia na piśmie ucznia oraz jego rodziców/opiekunów prawnych.

2. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.

3. Zawiadomienie o ukaraniu, poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia, winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 141. 1. Uczniowi, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody lub odwołania od kary.

2. Zastrzeżenia lub odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty wręczenia nagrody lub doręczenia zawiadomienia o karze.

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

4. Zastrzeżenia lub odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
5. Zastrzeżenia lub odwołanie rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor Szkoły, wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia lub odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 142. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły

1. Rada Pedagogiczna może wnioskować o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów, a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły to:
   1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły,
   2) rozprowadzanie i używanie alkoholu, narkotyków, papierosów, e-papierosów i innych środków o podobnym działaniu
   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) łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących, w tym wysokiej nieusprawiedliwionej absencji, o której mowa w Procedurze postępowania w przypadku nieuczęszczania do szkoły,
   11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej,
   12) fałszowanie dokumentów szkolnych,
   13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 143. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym:

1) powiadomieniu rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałym zdarzeniu,
2) w sytuacji wysokiej nieusprawiedliwionej absencji – wyczerpaniu środków przewidzianych w *Procedurze postępowania w przypadku nieuczęszczania do szkoły*.

§ 144. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia z zastrzeżeniem ust. 2. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia organy ścigania,
2. W sytuacji wysokiej nieusprawiedliwionej absencji, skreślenie ucznia następuje po wyczerpaniu środków przewidzianych w *Procedurze postępowania w przypadku nieuczęszczania do szkoły*.
3. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły.
4. 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.
5. 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.
6. Uczeń może przedstawić wyjaśnienia zaistniałej sytuacji na zebraniu Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
8. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
9. 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.
10. W przypadku ucznia niepełnoletniego Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.
11. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice/opiekunowie prawni.
12. Jeżeli uczeń jest pełnoletni, wręczenie decyzji o skreśleniu go z listy uczniów oraz powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych może nastąpić w formie listu poleconego.
13. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
14. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ XV.
Przepisy końcowe

§ 145. 1. Szkoła prowadzi księgę uczniów, do której wpisuje się imiona i nazwisko oraz datę, miejsce urodzenia i adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów i adresy ich zamieszkania, datę przyjęcia do Szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto.

2. W księdze odnotowuje się datę ukończenia Szkoły albo datę i przyczynę wcześniejszego opuszczenia Szkoły przez ucznia.

3. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły.

4. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w Szkole arkusz ocen.

5. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym oraz, w uzasadnionych potrzebą przypadkach, dzienniki zajęć stałych lub dzienniki zajęć okresowych.

6. Dziennik, o którym mowa w ust. 5, prowadzony jest w formie elektronicznej.

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

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

§ 147. 1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, ma własny hymn, sztandar, patrona i godło.

2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:

1) Inaugurację roku szkolnego,
2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
3) Dzień Edukacji Narodowej,
4) Święto Niepodległości,
5) Dni Mickiewiczowskie,
6) Wigilię Świąt Bożego Narodzenia,
7) Dni Językowe,
8) Pożegnanie absolwentów,
9) Rocznicę uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
10) Zakończenie roku szkolnego.

3. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach.

§ 148. Tryb wprowadzania zmian Statutu

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

1) organów Szkoły,
2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

2. Tryb wprowadzania zmian do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

3. O zmianach w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst ujednolicony Statutu na stronie internetowej Szkoły oraz udostępnia do wglądu w bibliotece szkolnej.

§ 149. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 17.10.2019 r. przyjęto do stosowania.

§ 150. Statut wchodzi w życie dnia 31.10.2019 r.