



**ZESPÓŁ SZKÓŁ W SŁAWNIE
IM. JANA HENRYKA DĄBROWSKIEGO**

**STATUT
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
W SŁAWNIE
(TEKST UJEDNOLICONY)**

SŁAWNO, wrzesień 2024 r.

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała nr XXIX/224/2002 Rady Powiatu w Sławnie z dnia 29 kwietnia 2002 r.
2. Uchwała nr XV/II/112/2004 Rady Powiatu w Sławnie z dnia 20 lutego 2004 r. zmieniająca uchwałę nr XXIX/224/2002 Rady Powiatu w Sławnie z dnia 29 kwietnia 2002 r. w sprawie przekształcenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej przy Ośrodku Szkolno- Wychowawczym dla Dzieci Nieśłyszących w Sławnie i niektóre inne uchwały
3. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483 ze zm.)
4. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526)
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.)
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 986 z późn. zm.)
9. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela
10. Ustawa z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571 ze zm.)
11. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 177 z późn. zm.)
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 z późn. zm.)
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572)
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)
17. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 978 ze zm.)

Spis treści

DZIAŁ I Postanowienia ogólne	5
Rozdział 1 Przepisy definiujące	5
Rozdział 2 Informacje ogólne o szkole	5
Rozdział 3 Misja szkoły, wizja szkoły i model absolwenta.....	7
Rozdział 4 Cele i zadania szkoły	9
DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły	13
Rozdział 1 Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczania	13
Rozdział 2 Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole	15
Rozdział 3 Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami.....	21
Rozdział 4 Organizacja nauczania w szkole	22
Rozdział 5 Organizacja nauki religii, etyki i wych. do życia w rodzinie.....	25
Rozdział 6 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć	26
Rozdział 7 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	26
Rozdział 8 Wolontariat w szkole	30
Rozdział 9 Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole.....	32
Rozdział 10 Pomoc materialna uczniom.....	34
Rozdział 11 Działalność innowacyjna	35
Rozdział 12 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	36
DZIAŁ III Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów	37
Rozdział 1 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej	37
Rozdział 2 Organizacja nauczania, wychowania i opieki ucz. niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	48
Rozdział 3 Nauczanie indywidualne	51
Rozdział 4 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	52
DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje.....	53
Rozdział 1 Dyrektor szkoły.....	53
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna	59
Rozdział 3 Rada Rodziców	62
Rozdział 4 Samorząd Uczniowski	64
Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły	65
Rozdział 6 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.....	66

DZIAŁ V Organizacja szkoły	67
Rozdział 1 Baza szkoły	67
Rozdział 2 Organizacja pracy szkoły	67
Rozdział 3 Praktyki studenckie	68
Rozdział 4 Biblioteka szkolna.....	69
DZIAŁ VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	71
Rozdział 1 Zadania nauczycieli	71
Rozdział 2 Zadania wychowawców klas	74
Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	75
Rozdział 4 Zespoły nauczycielskie	77
Rozdział 5 Pracownicy administracji i obsługi w szkole.....	78
Rozdział 6 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole	79
DZIAŁ VII Uczniowie szkoły.....	79
Rozdział 1 Zasady rekrutacji.....	79
Rozdział 2 Obowiązek nauki	80
Rozdział 3 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej	81
Rozdział 4 Prawa i obowiązki uczniów	81
Rozdział 5 Nagrody i kary	87
Rozdział 6 Zasady skreślenia uczniów z listy.....	89
DZIAŁ VIII Wewnątrzszkolne zasady oceniania	91
Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania	91
Rozdział 2 Promowanie i ukończenie szkoły.....	116
DZIAŁ IX Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	119
DZIAŁ X Ceremoniał szkolny	121
DZIAŁ XI Postanowienia przejściowe.....	123
DZIAŁ XII Postanowienia końcowe	123

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące w Sławnie;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut I Liceum Ogólnokształcącego w Sławnie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego w Sławnie;
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną I Liceum Ogólnokształcącego w Sławnie;
- 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców I Liceum Ogólnokształcącego w Sławnie;
- 6) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w I Liceum Ogólnokształcącym w Sławnie;
- 7) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia I Liceum Ogólnokształcącego w Sławnie;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 10) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych.

Rozdział 2

Informacje ogólne o szkole

§ 2. 1. I Liceum Ogólnokształcące w Sławnie wchodzi w skład Zespołu Szkół w Sławnie im. Jana Henryka Dąbrowskiego.

2. Szkoła jest placówką publiczną:

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

- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego,
 - b) ramowy plan nauczania,
 - c) ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

3. Siedzibą szkoły są budynki położone w Sławnie przy ul. Cieszkowskiego 4.

4. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – I Liceum Ogólnokształcące w Sławnie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „I Liceum Ogólnokształcące w Sławnie”.

6. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Sławieński.

7. Organem nadzorującym szkołę jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

8. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

8a. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne lub oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będącymi obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa.

8b. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w w ust. 8a, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa , za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym

9. Cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata. Nauka odbywa się w systemie dziennym.

10. I Liceum Ogólnokształcące jest szkołą ponadpodstawową na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej, dającą wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości lub świadectwa ukończenia liceum.

11. W przypadkach szczególnych, związanych z koniecznością powtarzania klas, maksymalny okres uczęszczania do liceum trwa do ukończenia 21 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej do ukończenia 24 roku życia.

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

Rozdział 3

Misja szkoły, wizja szkoły i model absolwenta

§ 3. 1. Szkoła opracowała misję szkoły, wizję szkoły i model absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

2. Misja szkoły.

W naszej szkole przygotowujemy uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie poprzez kształtowanie samodzielności, przedsiębiorczości i poczucia odpowiedzialności za własną przyszłość oraz do planowania i realizowania własnej drogi edukacyjnej oraz zawodowej. Misję szkoły realizujemy:

- 1) ucząc szacunku dla dobra wspólnego i tradycji;
- 2) przekazując ogólnie uznany system wartości i umiejętnie ich hierarchizowanie,
- 3) uzyskując wysoki stopień kultury osobistej uczniów,
- 4) dbając o wszechstronny rozwój intelektualny i stwarzając warunki do wszechstronnego rozwoju osobowego uczniów,
- 5) pomagając w usamodzielnianiu się uczniów oraz w braniu przez nich odpowiedzialności za siebie oraz innych,
- 6) wskazując uczniowi drogi do osiągnięcia zamierzonych celów poprzez rzetelną pracę i odnalezienie własnego miejsca w świecie,
- 7) pomagając w świadomym wyborze kierunku dalszej edukacji,
- 8) kształcąc umiejętności w zakresie języków obcych na różnych poziomach,
- 9) wykorzystując nowoczesne metody komunikowania się,
- 10) zapewniając bezpieczeństwo i przyjazną atmosferę pracy,
- 11) kształtując umiejętności twórczego myślenia,
- 12) przygotowując do samodzielnego i rozumnego korzystania z różnorodnych źródeł wiedzy,
- 13) kształtując umiejętności rozwiązywania problemów wieku dorastania,
- 14) kształtując postawy asertywne i umiejętność rozmawiania,
- 15) uświadamiając zagrożenia cywilizacyjne.

3. Wizja szkoły.

Dążymy do modelu szkoły:

- 1) kompetentnej – zatrudniającej kompetentną i wykwalifikowaną kadre, skutecznie przygotowującej do egzaminów zewnętrznych i podejmowania kolejnych etapów edukacji, rozwijającej umiejętność wykorzystania wiedzy w praktyce;
- 2) wychowującej – kształtującej model wartości wsparty tradycją polskiego dziedzictwa kulturowego i historycznego, ale i wypracowaną wieloletnią tradycją szkoły, odwołującej się do autorytetów, wychowującej do samorządności, pełnienia ról społecznych w życiu dorosłym i postaw obywatelskich, kształtującej postawy patriotyczne, rozwijającej zainteresowania kulturą i sztuką;
- 3) promującej zdrowie- dbającej o ciało i zdrowie psychiczne;
- 4) bezpiecznej – monitorowanej i walczącej z używkami, nałogami, agresją, wulgaryzmami i przemocą, asertywnej;
- 5) otwartej i pomocnej – wspomagającej indywidualny rozwój każdego ucznia, dostosowując się do jego potrzeb, możliwości i zainteresowań, wspierającej rozwój jego twórczości, szczególną troską otaczającej młodzież ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, rozbudzającej aspiracje i motywującej do wysiłku, walczącej z wszelkimi przejawami dyskryminacji;
- 6) przyjaznej i partnerskiej – przyjaznej wychowankom, szanującej podmiotowość ucznia, włączającej rodziców w procesy decyzyjne;
- 7) inicjującej projekty i pomysły na rzecz poprawy komunikacji i zmiany postaw rodziców w kierunku aktywnego uczestnictwa w edukacji ich dzieci;
- 8) nowoczesnej – przygotowującej uczniów do współczesnych zadań, zmieniających się warunków życia i właściwych wyborów zawodowych;
- 9) spełniającej oczekiwania środowiska – dobrze współpracującej z rodzicami oraz dbającej o dobrą opinię w środowisku.

4. Model absolwenta.

Absolwent szkoły jest człowiekiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:

- 1) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji,
- 2) czerpie radość z nauki,
- 3) przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych,
- 4) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje,
- 5) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie,
- 6) zgodnie współpracuje z innymi,
- 7) jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka,
- 8) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną oraz innych ludzi,
- 9) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju,

- 10) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych,
- 11) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

Rozdział 4

Cele i zadania szkoły

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

2. Do głównych celów szkoły należy:

- 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
- 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
- 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 9) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
- 10) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 11) doskonalenie umiejętności;
- 12) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 13) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 14) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 15) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;

16) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;

17) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;

18) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

19) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

3. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:

1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo - skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;

2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;

3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;

4) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;

5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;

6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;

7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;

8) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.

4. Do zadań szkoły należy:

1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;

2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;

- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo - wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 10) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafiami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
- 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26) 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;
- 27) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 28) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

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

§ 6. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, zadania wykonywane przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

§ 7. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

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

§ 9. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki,

stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyk wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

3. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenie ogólnego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

DZIAŁ II

Sposoby realizacji zadań szkoły

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

Rozdział 1

Programy nauczania, podręczniki, materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia

§ 11. Programy nauczania - wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Praca dydaktyczno – wychowawcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

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

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, położenie szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

4. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora lub program opracowany przez innego autora wraz

z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel zaznacza w przedstawionym opracowaniu oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

7. Program nauczania zawiera :

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

8. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca w poprzednim roku szkolnym.

9. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, Dyrektor może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

10. Opinia, o której mowa w ust. 9 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor, z zastrzeżeniem ust. 6, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

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

13a. W przypadku nauki zdalnej nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

14. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza do użytku Dyrektor.

15. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

16. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

§ 12. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel albo zespół nauczycieli prowadzący określone zajęcia edukacyjne w szkole.

2. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.

3. Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

4. Dyrektor, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.

5. Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają Dyrektorowi propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

6. Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na szkolnej stronie internetowej oraz w gablocie na korytarzu szkolnym.

Rozdział 2

Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole

§ 13. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół wychowawczy i przedstawiciele delegowani przez Radę Rodziców.

3. Program wychowawczo- profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychoaktywnych lub środków zastępczych.

4. Program, o którym mowa w § 13 ust. 3:

- 1) Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną;
- 2) Przez porozumienie, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, 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, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię rodziców odnotowuje się w protokole z zebrania rodziców.

7. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez Dyrektora oraz pozostałych pracowników szkoły.

8. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w Rozdziale 3 § 3 ust. 2 - Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

9. 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 i 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.

10. 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 dla 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.

11. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy.

12. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

13. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy danej klasy w następujących przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) utraty zaufania wychowanków;
- 4) w innych szczególnych przypadkach.

§ 14. Organizacja działalności profilaktycznej w szkole.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 15. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, psychologiczno-pedagogiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrektora 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 organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub Dyrektora,
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty lub orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;

- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką zespołu nauczycieli,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb uczniarozwój uzdolnień ucznia w ramach kółek zainteresowań lub innych zajęć pozalekcyjnych,
 - d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad lub konkursów,
 - e) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 16. Współpraca z rodzicami.

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

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 organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie, zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami, przekazywanie informacji przez: korespondencję, e-maile, e-dziennik, telefonicznie, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc ich dzieciom w nauce przez: edukację na temat procesów poznawczych młodzieży, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez zachęcanie do działań w formie wolontariatu, inspirowanie rodziców do działania, wspieranie inicjatyw rodziców, wskazywanie obszarów działania, 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.

3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

- 1) znajomości Programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;

- 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły;
- 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
- 7) udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem oraz szkolnym doradcą zawodowym.

4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku.

5. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:

- 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy klasy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
- 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I półroczu oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 4) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach swojego dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.

6. W razie nieobecności rodzica na zebraniu, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 oraz pkt 3, za udzielenie informacji rodzicowi uważa się fakt wystawienia oceny w e-dzienniku. Z uwagi na nieobecność na zebraniu rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z niniejszymi informacjami.

7. W przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności:

- 1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
- 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do dyrektora szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
- 3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 17. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:

- 1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

Rozdział 3

Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

§ 18. Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej w szkole.

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły.

2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole.

3. Opiekę nad uczniami I Liceum Ogólnokształcącego sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole

4. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się na tablicy ogłoszeń w szkole.

5. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:

- 1) przekazywaniu informacji o: stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia, terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami, możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;

- 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych oraz szczepień ochronnych;
- 3) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
- 4) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowujących tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.

6. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z Dyrektorem, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

7. Współpraca, o której mowa w ust. 7 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.

8. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora.

9. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w odrębnych przepisach.

Rozdział 4

Organizacja nauczania w szkole

§ 19. Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

- 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż języki obce nowożytne nauczane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) 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 wychowania fizycznego oraz przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

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

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

1. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 lub 3 przedmioty. Informacja o przedmiotach rozszerzonych w poszczególnych oddziałach podawana jest w Regulaminie rekrutacji, publikowanym na stronie internetowej szkoły.

2. 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.

3. 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.

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

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

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

7. W szkole może być utworzony oddział integracyjny, o którym mowa w odrębnych przepisach.

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

§ 21. Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole

1. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.

1a. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady ustalania dodatkowych dni wolnych określają odrębne przepisy.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.5, Dyrektor wyznacza termin odpracowania tych dni w soboty.

7. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor zasięga opinii Rady Rodziców w sprawie rodzaju zajęć dla uczniów.

8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany na podstawie odrębnych przepisów.

9. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

10. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

11. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, a jedna 20 minut.

12. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego, w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków odbywania zajęć edukacyjnych, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.

Rozdział 5

Organizacja nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie

§ 22. 1. Uczniom, na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia, szkoła organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione w każdym czasie.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te są organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych. Liczba uczniów w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej, nie może przekraczać 28, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach opisanych w ust. 3 podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii lub etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

§ 23. 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 nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. 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.

Rozdział 6

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

§ 24. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor na wniosek rodzica ucznia lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły w dziale „Wewnątrzszkolne zasady oceniania”.

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu uczniowi opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

1a. 1a. Opinię lekarza oraz wnioski rodzica lub pełnoletniego ucznia, o których mowa w ust. 1, należy złożyć w sekretariacie szkoły.

2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora.

§ 25. Dyrektor na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 26. Dyrektor zwalnia ucznia z nauki informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50 % ogólnej liczby zajęć i nie podstaw do ustalenia oceny okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.

§ 27. Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić uczniowi, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

Rozdział 7

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 28. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić uczniom podejmowanie wyborów edukacyjnych i zawodowych, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

4. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

5. Cele szczegółowe:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 13) poznawanie różnych zawodów;
- 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;

- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) w zakresie współpracy z rodzicami: podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi, doskonalenie umiejętności wychowawczych, indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§ 29. Sposoby realizacji działań doradczych

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym;
- 2) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęć z wychowawcą.

2. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

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

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym: tematykę działań, oddziały, których dotyczą działania, metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami, terminy realizacji działań, osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

4. Program, o którym mowa w ust. 3, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora.

5. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 3.

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

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego;
- 4) bibliotekarzy;
- 5) doradcę zawodowego;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły;
- 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.

§ 31. 1. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Programu realizacji doradztwa zawodowego;
- 9) prowadzenie zajęć określonych w Programie realizacji doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 10) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 11) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 8

Wolontariat w szkole

§ 32. 1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.

2. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem koła może zostać każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w kole.

4. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusz:

- 11) to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;

- 12) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 13) warunkiem wstąpienia do Szkolnego Koła Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców;
- 14) po wstąpieniu do koła uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 15) członkowie koła mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 16) członek koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 17) członek koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 18) każdy członek koła stara się aktywnie włączyć w jego działalność oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 19) każdy członek koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 20) może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun koła.

§ 33. 1. Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację Dyrektora.

2. Opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji innych chętnych pracowników pedagogicznych szkoły lub deklarujących pomoc rodziców.

§ 34. 1. Formy działalności Szkolnego Koła Wolontariatu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora.

2. Na każdy rok szkolny koordynator Szkolnego Koła Wolontariatu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

§ 35. 1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności.

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

3. Formy nagradzania uczniów zaangażowanych w wolontariat:

- 1) pochwała Dyrektora;

- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 4) pisemne podziękowanie dla rodziców;
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie promocyjnym lub ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, którego kandydaturę wskazał opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu, a następnie zaakceptował ją Dyrektor.

§ 36. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

Rozdział 9

Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole

§ 37. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

§ 38. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.

§ 39. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora;
- 2) dyżury pełnione są od godz. 7⁵⁰ i podczas przerw międzylekcyjnych do czasu zakończenia zajęć;
- 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, a nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
- 4) zasady pełnienia dyżurów zawarte są w Regulaminie dyżurów.

§ 40. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 41. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:

- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurów,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - e) zgłaszania Dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun gabinetów lekcyjnego opracowuje jego regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem sali gimnastycznej oraz Regulaminem Korzystania z Boiska;
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 41a. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

§ 42. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§ 43. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym szkołę i organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 44. 1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 45. Monitoring wizyjny.

- 1) Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;

- 2) Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”;
- 3) System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej komendy policji;
- 4) Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób imienia;
- 5) Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego opisuje Regulamin monitoringu wizyjnego.

§ 46. Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców.

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców jest I Liceum Ogólnokształcące w Sławnie.

2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor.

3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:

- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
- 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
- 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu odrębnych przepisów.

Rozdział 10 **Pomoc materialna uczniom**

§ 47. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
- 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
- 3) przekazywanie informacji na temat programów stypendialnych, które zostały udostępnione szkole;
- 4) występowanie o pomoc dla wybitnie uzdolnionych uczniów do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 5) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 6) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 7) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 8) rodzicami;
- 9) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 10) ośrodkami pomocy społecznej;
- 11) organem prowadzącym;
- 12) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 13) ucznia;
- 14) rodziców;
- 15) nauczyciela.

7. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

8. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

Rozdział 11

Działalność innowacyjna

§ 48. 1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

Rozdział 12

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

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

1a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez Dyrektora.

2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) rejestr wyjść grupowych uczniów;
- 2) dziennik wychowawcy klasy, w tym dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej w klasie.

3. Rejestr wyjść grupowych jest wyłożony w sekretariacie szkoły, a zasady jego prowadzenia określają odrębne przepisy.

4. Dziennik wychowawcy klasy:

- 1) zakłada się dla każdego oddziału;
- 2) przechowywany jest w danym roku szkolnym w pokoju nauczycielskim;
- 3) za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
- 4) w dzienniku wychowawcy klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.

5. Strukturę dziennika wychowawcy klasy prowadzi się na zasadach określonych zarządzeniem Dyrektora.

6. Dziennik Wychowawcy podlega archiwizacji.

7. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa z firmą zewnętrzną podpisana przez Dyrektora.

DZIAŁ III
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów

Rozdział 1
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej

§ 50. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

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

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

3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne młodzieży;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia

rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pracownik socjalny;

- 9) asystent rodziny;
- 10) kurator sądowy;
- 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Ustne wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedstawia się wychowawcy klasy. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog lub psycholog szkolny,
 - b) terapeuta pedagogiczny, zatrudniany w szkole według potrzeb,
 - c) pedagog specjalny;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 51. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
- 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Do innych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej należą:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga lub psychologa szkolnego, w godzinach ustalonych przez Dyrektora;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

4. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym dla ucznia.

§ 52. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi zdolnemu

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w odkrywaniu predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne, poprzez kształtowanie adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad oraz zawodów sportowych;

3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności , poziomu i ilości zadań lekcyjnych;

4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;

2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;

4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;

5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

7. Dyrektor, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

8. Organizowane w szkole: konkursy, olimpiady, turnieje, zawody stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 53. System pomocy psychologiczno–pedagogicznej

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;

2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3 na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych

możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach;

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

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio: nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w e-dzienniku oraz Dzienniku Wychowawcy.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.

6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi.

8. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 6, współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w Dzienniku Wychowawcy i przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

11. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

12. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

13. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

14. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, Dyrektor za zgodą rodziców występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

15. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań postępów w wiadomościach i umiejętnościach uczniów objętych tą formą pomocy.

16. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

17. W szkole zatrudniony jest pedagog lub psycholog i na miarę potrzeb specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

18. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog lub psycholog szkolny oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

19. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

20. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Sławnie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 54. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
- 5) udział w pracach zespołu nauczycieli przy opracowywaniu zintegrowanych działań w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę lub Dyrektora;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia, a także dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom w obszarze realizowanych treści przedmiotowych, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów: ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej.

2. Do obowiązków wychowawcy klasy w zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;

- 4) samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie określenie specjalnych potrzeb ucznia;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do zorganizowania w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w niniejszym statucie;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów: ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach zespołu powołanego dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne analizowanie postępów uczniów w nauce i w zachowaniu;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
- 13) współpracę z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 14) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

4. Zadania i obowiązki pedagoga lub psychologa szkolnego

Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do: sądu, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w posiedzeniach zespołów nauczycieli;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

Rozdział 2

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym

§ 55. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

§ 56. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, zagrożonym niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanym społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§ 57. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki:

- 1) o dwa lata – w przypadku, gdy nie przedłużono mu okresu nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym, z tym, że uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność okres nauki można przedłużyć nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24. rok życia,
- 2) o jeden rok – w przypadku, gdy przedłużono mu okres nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu nauczycieli do spraw udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zgody rodziców.

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

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

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

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnej klasie, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami.

§ 58. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

§ 59. 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 tygodniowo na ucznia.

2. 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. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 60. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych:
 - a) w zakresie korekcyjno – kompensacyjnym,
 - b) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 3) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 61. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w niniejszym statucie.

§ 62. 1. W szkole powołuje się zespół nauczycieli do spraw udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zwany dalej zespołem wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, nauczyciele przedmiotów, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole, są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych szczególnej kategorii przetwarzania. W przypadku braku powyższych dokumentów, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach poświęconych opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie w nim stosownego wpisu.

8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

9. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek zapoznać się z jego treścią oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

Rozdział 3 **Nauczanie indywidualne**

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem i wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor akceptuje go podpisem.

10. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

11. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

Rozdział 4

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 64. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki. Uczeń ubiegający się o ITN 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 lub półrocza.

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 śródrocznej klasyfikacji.

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

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

6. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

7. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

8. Warunki i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki ustala się zgodnie z odrębnymi przepisami.

DZIAŁ IV **Organy szkoły i ich kompetencje**

§ 65. 1. Organami szkoły są:

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

§ 66. Każdy z wymienionych organów w § 65 ust. 1 działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.

Rozdział 1 **Dyrektor szkoły**

§ 67. 1. Dyrektorem I Liceum Ogólnokształcącego w Sławnie jest Dyrektor Zespołu Szkół w Sławnie im. Jana Henryka Dąbrowskiego

2. 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;
- 6) jest przedstawicielem administratora danych osobowych.

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

§ 69. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.

§ 70. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie 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, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
 - 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) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole w danym roku szkolnym;
 - 11) ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
 - 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
 - 14) udziela na wniosek rodziców zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego toku nauki;

- 15) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 18) zwalnia do końca etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej; zaś ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia;
- 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespół wspierający;
- 21) zwalnia uczniów z nauki: wychowania fizycznego, bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki, w oparciu o odrębne przepisy;
- 22) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
- 23) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w niniejszym statucie;
- 24) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 25) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym statucie ;
- 26) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 27) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 28) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 29) współpracuje z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
- 30) działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 5a) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła, mogą wystąpić zdarzenia zagrażające zdrowiu uczniów;
- 6) 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;
- 6a) zawiesza zajęcia grupy, oddziału lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
- 6b) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 6a, dyrektor zawiadamia organ nadzoru pedagogicznego;
- 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku, przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 14) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 15) powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

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

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

2a. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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 wicedyrektorowi 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) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;

7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi szkoły;

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

10) udziela urlopów zgodnie z odrębnymi przepisami;

11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;

18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

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

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

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

4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;

5. Ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w zakresie obronności i obrony cywilnej oraz ochrony informacji niejawnych.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§ 71. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w I Liceum Ogólnokształcącym w Sławnie.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

7. Na wniosek Dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała 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;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia nie klasyfikowanego lub jego rodziców z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;

- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 4) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu oceny jego pracy;
- 11) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 13) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica.
- 14) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.

11. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian do 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) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

11a. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć jako udział w wideokonferencji.

12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor 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.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej drukiem komputerowym. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły.

14. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.

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

16. Pozostałe zasady dotyczące funkcjonowania Rady Pedagogicznej oraz sporządzania protokołu z jej zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3 Rada Rodziców

§ 72. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów I Liceum Ogólnokształcącego w Sławnie przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkoły.

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

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
- 6) opiniowanie decyzji Dyrektora w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
- 7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

8. Rada Rodziców może:

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

9. Rada Rodziców przeprowadza spośród swojego grona wybory rodziców do komisji konkursowej na Dyrektora.

10. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

11. Tryb wyboru członków Rady Rodziców.

- 1) Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według zasad określonych odrębnymi przepisami i Regulaminem Rady Rodziców.

12. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

13. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

Rozdział 4

Samorząd Uczniowski

§ 73. 1. W I Liceum Ogólnokształcącym w Sławnie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

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

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

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

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

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

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

5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;

6) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

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, na wniosek Dyrektora pracę nauczycieli, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 60% 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 przedkładać Dyrektorowi;

- 2) Dyrektor może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5

Zasady współpracy organów szkoły

§ 74. Zasady współpracy organów szkoły.

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

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi.

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

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

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

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

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w niniejszym statucie.

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

9. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami może być prowadzona drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

§ 75. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współdziałania w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omawiane na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

Rozdział 6

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 76. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

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

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek danego organu – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

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

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

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

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

DZIAŁ V **Organizacja szkoły**

Rozdział 1 **Baza szkoły**

§ 78. 1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada i dysponuje:

- 1) salami lekcyjnymi z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteką i czytelnią;
- 3) pracownią komputerową oraz dostępem do internetu;
- 4) pracownią językową;
- 5) salą gimnastyczną;
- 6) boiskiem sportowym;
- 7) gabinetem pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego;
- 8) gabinetem medycyny szkolnej;
- 9) szatnią.

Rozdział 2 **Organizacja pracy szkoły**

§ 79. Arkusz organizacyjny

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów

nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

3a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

5. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnych przepisach.

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

§ 81. 1. Dyrektor opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

§ 82. 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 po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3 **Praktyki studenckie**

§ 83. 1. I Liceum Ogólnokształcące w Sławnie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

Rozdział 4 Biblioteka szkolna

Rozdział 5

§ 84. Biblioteka

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice, z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

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) miejscem dostępnym dla nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

3. Zadaniem biblioteki 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, w tym lekcji edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych, imprez oraz wydarzeń czytelniczych.

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) zapoznavanie czytelników biblioteki z systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) prowadzenie zajęć (lekcji) z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) przedkładanie dyrektorowi szkoły potrzeb w zakresie zakupów do zbiorów bibliotecznych,
 - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - 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 do prowadzenia polityki gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

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

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, 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 środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelnicy, informacyjnej i medialnej;
- 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelnicy, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
- 7) zarządza skonstruowaniem zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza; nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

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

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

DZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§ 85. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz 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 i planowe 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 możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych,
a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia i ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów oraz posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - b) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - c) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – b, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach,
 - d) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
- 11) 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;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

- 14) indywidualny kontakt z rodzicami uczniów;
- 15) 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 instytucje w porozumieniu z Dyrektorem, zgodnie ze szkolnym planem WDN i porzebami szkoły;
- 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, natychmiastowe informowanie Dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dzienników, arkuszy ocen i innych dokumentów obowiązujących w szkole, a także potwierdzanie odbytych zajęć;
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) 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;
- 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.

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;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 4) konsultacje dla uczniów i rodziców w ramach tzw. godziny dostępności polegające na udzielaniu rad i wyjaśnień przez nauczyciela. Wymiar czasu dostępności określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Zadania wychowawców klas

§ 86. 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 wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzony 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 analizowanie postępów uczniów w nauce i w zachowaniu;

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, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

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

16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie ich pozytywnych stron;

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

18) współpraca z rodzicami, opiekunami 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 wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, samorządu klasowego i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

4. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących powierzonej mu klasy:

1) prowadzi: dziennik lekcyjny, arkusze ocen, Dziennik Wychowawcy;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) wypisuje świadectwa szkolne;

4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 87. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

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

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

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżury w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora i na zasadach określonych w Regulaminie dyżurów.

4. 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.

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

6. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w 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, czy warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

7. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

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

9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.

10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych, obowiązującym w szkole.

11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1) ma obowiązek sprawdzić przed wejściem uczniów do gabinetu, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt Dyrektorowi celem usunięcia usterek;

2) nie może pozostawić uczniów bez opieki;

3) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć oraz korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

4) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

13. Nauczyciel rejestruje wyjście z uczniami poza teren szkoły w Rejestrze wyjść grupowych.

Rozdział 4 **Zespoły nauczycielskie**

§ 88. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

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

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

§ 89. Rodzaje i sposób funkcjonowania zespołów określa Regulamin pracy i organizacji zespołów nauczycielskich .

Rozdział 5

Pracownicy administracji i obsługi w szkole

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

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

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym 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 interesantami, 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;

§ 91. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin organizacyjny.

Rozdział 6

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 92. Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole.

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

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

3. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

4. Zakres obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych ujmuje się w odrębnym dokumencie.

§ 93. 1. W I Liceum Ogólnokształcącym w Sławnie obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.

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

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

DZIAŁ VII

Uczniowie szkoły

Rozdział 1

Zasady rekrutacji

§ 95. 1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym Dyrektor określa corocznie zarządzeniem.

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji dotyczą także postępowania uzupełniającego, tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

4. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

5. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 96. 1. Do klasy programowo wyższej w szkole Dyrektor przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
 - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą na podstawie odrębnych przepisów,
 - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

3. Jeżeli w klasie, do której przechodzi uczeń, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:

- 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole (ITN) albo
- 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

4. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, przyjmuje się do szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 2 **Obowiązek nauki**

§ 97. 1. Obowiązek nauki trwa od ukończenia szkoły podstawowej i nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole, prowadzonych także w formie zdalnej.

Rozdział 3 **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

§ 98. Członek społeczności szkolnej

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.

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

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

5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

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

7. Wszyscy członkowie społeczności szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 4 **Prawa i obowiązki uczniów**

§ 99. Prawa i obowiązki uczniów.

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia I Liceum Ogólnokształcącego w Sławnie;
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;

- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach, np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, itd;
- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownej do jego potrzeb i możliwości, organizowanej na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- 10) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie, np. w sytuacji konfliktu;
- 11) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 12) zewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 13) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 14) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 15) poszanowania własnej godności;
- 16) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 17) pomocy w przygotowaniu do konkursów, zawodów i olimpiad przedmiotowych;
- 18) bycia wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- 19) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 20) zwracania się do Dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 21) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, według zasad określonych przez Dyrektora.

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

3. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

4. W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor, skargę składa się do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

5. Uczeń I Liceum Ogólnokształcącego w Sławnie jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania statutu szkoły;
- 2) uczestniczenia w planowych zajęciach edukacyjnych zgodnie z wymaganiami nauczyciela, opartymi o podstawy programowe danego przedmiotu;
- 3) wykonywania poleceń nauczycieli w związku z procesem dydaktycznym i porządkiem podczas zajęć edukacyjnych;
- 4) dostarczenia pisemnego usprawiedliwienia nieobecności od rodziców, które powinno zawierać: imię i nazwisko ucznia, klasę, imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego, datę i zajęcia (przedmioty), na których uczeń był nieobecny, datę wystawienia usprawiedliwienia przez rodzica oraz jego podpis; w terminie nie przekraczającym 5 dni roboczych od dnia powrotu ucznia do szkoły;
- 5) noszenia na terenie szkoły odpowiedniego stroju, który powinien być czysty i schludny (bielizna, brzuch, ramiona i dekolt muszą być zasłonięte), a także przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 6) posiadania stroju galowego, a przez strój galowy należy rozumieć:
 - a) dla dziewcząt – biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie,
 - b) dla chłopców - biała koszula, krawat, ciemne spodnie i marynarka;
- 7) reprezentowania szkoły na uroczystościach wewnętrznych i uroczystościach odbywających się poza szkołą w stroju galowym;
- 8) nieużywania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć szkolnych, chyba że ze względów dydaktycznych nauczyciel wyrazi na to zgodę; w przypadkach szczególnych obowiązuje zakaz wnoszenia do sali wszelkich urządzeń elektronicznych;
- 9) przestrzegania zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 10) dbania o kulturę wypowiedzi;
- 11) okazywania szacunku wszystkim członkom społeczności poprzez społecznie akceptowane formy;
- 12) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 13) przeciwstawianie się przejawom: brutalności, wulgarności, przemocy i agresji;
- 14) szanowania poglądów, przekonań i godności drugiego człowieka;
- 15) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie oraz rozwój;
- 16) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 17) przestrzegania zakazu:

- a) palenia tytoniu oraz e- papierosów,
- b) picia alkoholu,
- c) posiadania, używania i rozprowadzania narkotyków lub innych środków odurzających,
- d) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- e) bójek lub znęcania się nad kolegami lub koleżankami,
- f) kradzieży i wymuszania rzeczy,
- g) samowolnego wychodzenia poza teren szkoły w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych,
- h) spożywania posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
- i) rejestrowania obrazów i dźwięków przy pomocy urządzeń technicznych bez wiedzy i zgody osób zainteresowanych;

18) dbania o honor i tradycje szkoły;

19) posiadania legitymacji szkolnej.

§ 100. 1. Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma prawo do zwolnienia z obecności na zajęciach tego przedmiotu po spełnieniu następujących warunków: spełniwarunków:

- 1) lekcje: wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego, 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, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach;

2. Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora.

§ 101. Osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danej klasy jest wychowawca tej klasy. Jeżeli wychowawca jest dłużej nieobecny, usprawiedliwienia nieobecności uczniów tej klasy dokonuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

§ 102. Dopuszcza się inne, niż opisane w § 99 ust. 5 pkt 4, formy usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) przez rodzica poprzez e- dziennik;
- 2) poprzez ustną prośbę rodzica w bezpośredniej rozmowie z wychowawcą;
- 3) na podstawie zaświadczenia wystawionego przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
- 4) na podstawie zaświadczenie urzędowego.

§ 103. Usprawiedliwianie nieobecności przez pełnoletniego ucznia.

1. Uczeń w momencie osiągnięcia 18 lat dokonuje wyboru typu usprawiedliwienia nieobecności spośród następujących:

- 1) usprawiedliwienia takiego jak w przypadku ucznia niepełnoletniego za pośrednictwem rodziców, o którym mowa w § 99 ust. 5 pkt 4;
- 2) usprawiedliwianie pisemnego przez pełnoletniego ucznia w innych formach określonych w § 102.

2. Zmiany trybu usprawiedliwiania uczniów pełnoletni dokonuje pisemnie w ciągu 2 tygodni od momentu osiągnięcia pełnoletności lub w ciągu tygodnia po rozpoczęciu roku szkolnego w sekretariacie szkoły.

§ 104. W ostatnim tygodniu nauki w szkole uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

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

1. Uczniowie przynoszą telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne za zgodą rodziców i na własną odpowiedzialność.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kradzież, zniszczenie lub zgubienie sprzętu elektronicznego.

3. Uczeń ma możliwość korzystania z telefonu komórkowego w czasie przerw śródlekcyjnych.

4. Obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz z innego sprzętu elektronicznego w czasie zajęć lekcyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych. Podczas tych zajęć telefon powinien być wyłączony i schowany.

5. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego, jako pomocy dydaktycznej, jedynie za zgodą nauczyciela prowadzącego lekcję.

6. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

7. Uczeń, który bez zgody nauczyciela korzysta z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego w czasie lekcji:

- 1) otrzymuje uwagę, która zostaje wpisana do e-dziennika;
- 2) trzykrotne otrzymanie uwagi przez ucznia skutkuje upomnieniem wychowawcy;
- 3) kolejne trzy uwagi skutkują naganą wychowawcy;
- 4) może otrzymać naganę Dyrektora za notoryczne łamanie zakazu korzystania z telefonu komórkowego w czasie lekcji.

8. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń Rady Pedagogicznej.

9. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli lub innych pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział 5

Nagrody i kary

§ 106. Nagrody.

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę,
- 2) pracę na rzecz szkoły,
- 3) wzorową postawę,
- 4) wybitne osiągnięcia,
- 5) odwagę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek: wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała Dyrektora;
- 3) dyplom;
- 4) nagrody rzeczowe;
- 5) list gratulacyjny do rodziców;
- 6) złoty medal absolwenta dla abiturienta o najwyższej średniej ocen z przedmiotów obowiązkowych na świadectwie ukończenia szkoły;
- 7) świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem oraz nagroda uznaniowa dla absolwenta, który w wyniku klasyfikacji końcowej osiągnął średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych, z wyłączeniem religii i etyki, co najmniej na poziomie 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę;
- 8) nagroda uznaniowa dla absolwenta lub ucznia promowanego, który wyróżniał się w pracy na szczeblu szkoły, np. aktywnie pracował w prezydium samorządu uczniowskiego, prowadził organizację młodzieżową, uczestniczył z powodzeniem w konkursach przedmiotowych i olimpiadach;
- 9) świadectwo promocyjne z wyróżnieniem oraz nagroda uznaniowa dla ucznia, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych, z wyłączeniem religii i etyki, co najmniej na poziomie 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 10) nagroda uznaniowa dla ucznia, który uzyskał w wyniku rocznej albo końcowej klasyfikacji średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych, z wyłączeniem religii i etyki, co najmniej na poziomie 4,50 i co najmniej dobrą ocenę zachowania;

11) statuetka „Henryczek” za szczególne osiągnięcia na rzecz szkoły;

12) wytypowanie ucznia do stypendium Ministra Edukacji Narodowej, Prezesa Rady Ministrów lub Starosty Sławieńskiego.

3a. W przypadku uzyskania jednakowej średniej ocen, o której mowa w ust. 3 pkt 6, przez więcej niż jednego abiturienta, o przyznaniu złotego medalu decyduje wyższa ocena zachowania, a przypadku równorzędnych wyników bierze się pod uwagę wybitne osiągnięcia abiturienta. W takiej sytuacji wytypowanie do nagrody odbywa się na podstawie podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców lub z budżetu szkoły.

5. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej.

6. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, Dyrektor) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

7. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca klasy, pedagog szkolny w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 107. Kary

1. Ustala się następujące rodzaje kar:

1) upomnienie ustne Dyrektora lub nauczyciela, w tym wychowawcy;

2) uwaga pisemna Dyrektora, nauczyciela lub wychowawcy zapisana w e-dzienniku;

3) nagana wychowawcy klasy zapisana w e-dzienniku;

4) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;

5) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);

6) skreślony;

7) skreślenie z listy uczniów.

1a. 1) W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- a) pouczenia,
 - b) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
 - c) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - d) przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
- 2) Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie.
- 3) Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

2. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy klasy;
- 2) nauczyciela;
- 3) Dyrektora;
- 4) innego pracownika szkoły;
- 5) Rady Pedagogicznej;
- 6) innych osób.

3. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 6

Zasady skreślenia uczniów z listy

§ 108. Szczegółowe zasady skreślenia uczniów z listy.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury skreślenia uczniów z listy.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie lub używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;

- 3) świadome fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja lub celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) demoralizowanie innych uczniów;
- 8) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 9) czyny nieobyczajne;
- 10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
- 11) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 12) zniesławienie szkoły;
- 13) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 14) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Uczeń, poza przypadkiem określonym w ust. 2, może zostać skreślony z listy uczniów:

- 1) w wyniku porzucenia szkoły (nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej nieprzerwanie przez okres 3 tygodni);
- 2) na wniosek rodziców, prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia;
- 3) na skutek dwukrotnego otrzymania nagany Dyrektora szkoły.

4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o skreślenie z listy uczniów.

§ 109. Procedura postępowania w skreślenia z listy uczniów:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

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

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

4. Wychowawca klasy ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących,

zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

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

7. *skreślony*

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

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

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

11. Szczegółową procedurę skreślenia ucznia z listy opisuje odrębny dokument.

DZIAŁ VIII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1

Ogólne zasady oceniania

§ 110. 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:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

6. Ocenianie wewnętrzne 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 objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 117;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania według skali, o której mowa w § 125 ust. 6;
- 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 7) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

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

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

§ 111. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 112. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1. Nauczyciele uczący w szkole są zobowiązani, z przedmiotów których nauczają, sformułować w formie pisemnej szczegółowe wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz określić sposoby sprawdzania przez siebie tych wymagań.

2. W przypadku, gdy w szkole tego samego przedmiotu uczy więcej niż jeden nauczyciel, wymagania o których mowa w ust. 1, mogą być ustalane przez nich wspólnie.

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) sposobie przechowywania prac pisemnych i udostępniania ich rodzicom oraz uczniom. Prace pisemne pozostają do wglądu u nauczyciela przez cały rok szkolny, a zainteresowanym uczniom lub ich rodzicom wydaje się kopie prac całogodzinnych;
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

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

5. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4. przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w sekretariacie szkoły – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy sekretariatu;
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

6. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 113. Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danego przedmiotu. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 114. Jawność ocen.

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

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego.

3a. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane

wg skali opisanej w § 117 i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny lub ustalony komunikator, wraz z uzasadnieniem, na indywidualne konto ucznia.

3b. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel przedmiotu określa, w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć, formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

4. Z przeprowadzonych prób egzaminów zewnętrznych nauczyciel dokonuje oceny również w formie opisowej.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych;
- 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§ 115. Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyte szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.

3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemne.

4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

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

§ 117. 1. Skala ocen

Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;

- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej za pomocą cyfr, a stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

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

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez poszczególnych nauczycieli lub zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w danej klasie.

5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

6. Uczeń otrzymuje stopień :

- 1) celujący, jeśli posiada pełną wiedzę i umiejętności określone przez program nauczania danego etapu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, stosuje nietypowe sposoby w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych; potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach; osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 2) bardzo dobry, jeśli opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie; sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
- 3) dobry, jeśli opanował wiadomości i umiejętności określone programem na danym etapie, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, a w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela, stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) dostateczny, jeśli opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową na danym etapie nauki, zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, posiada: przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, jego wypowiedzi charakteryzuje mała kondensacja i klarowność;
- 5) dopuszczający, jeśli ma braki w opanowaniu podstawy programowej, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, słabo rozumie treści programowe, odtwarza podstawowe wiadomości i procedury, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk, posiada niespójny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

6) niedostateczny, jeśli ma braki w opanowaniu podstawy programowej, które uniemożliwiają zdobywanie podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności.

7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone za pomocą stopni, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5, a negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

8. Przy wystawianiu ocen bieżących stosuje się skalę ocen określoną w ust. 1, z tym że dopuszcza się możliwość stawiania ich ze znakiem „+” albo „-”. Dla celów statystycznych „+” przyjmuje się jako 0,5 oceny.

9. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności: prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, dyktanda, testy sprawdzające, sprawdziany pisemne innego typu;
- 2) sprawdziany i prace praktyczne, w zależności od specyfiki danego przedmiotu;
- 3) wypowiedzi ustne;
- 4) praca w zespole;
- 5) korzystanie z różnorodnych źródeł i pomocy;
- 6) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 7) aktywność na lekcji;
- 8) prace domowe;
- 9) prowadzenia zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń;
- 10) prace dodatkowe;
- 11) przygotowanie do konkursów i olimpiad.

10. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

- 1) praca klasowa:

- a) obejmuje duże partie materiału, a ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę klasyfikacyjną,
 - b) za pracę klasową (sprawdzian całogodzinny) uważa się pracę całogodzinną (na języku polskim może być dwugodzinna),
 - c) ustala się, iż w ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian całogodzinny,
 - d) o jej terminie nauczyciel informuje klasę z tygodniowym wyprzedzeniem oraz dokonuje odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym,
 - e) przy pisaniu prac klasowych (sprawdzianu całogodzinnego) ustala się następujące zasady: nauczyciel jest zobowiązany podać uczniom zakres materiału do pracy klasowej, praca klasowa musi być poprzedzona lekcją utrwalającą materiał, w ciągu tygodnia nie wolno robić więcej niż trzech prac klasowych,
 - f) ocena pracy powinna zawierać krótki komentarz,
 - g) prace klasowe są obowiązkowe. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać tę formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
 - h) sprawdzone prace klasowe (sprawdziany całogodzinne) powinny być zwrócone najpóźniej w ciągu dwóch tygodni, a następnie omówione i poprawione oraz udostępnione do wglądu uczniom i rodzicom,
 - i) w przypadku przesunięcia z różnych przyczyn pracy klasowej w ciągu tygodnia liczba prac klasowych nie może przekroczyć czterech w tygodniu;
- 2) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji;
 - 3) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej.

11. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu;
- 2) znajomość opisywanych zagadnień;
- 3) sposób prezentacji;
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
- 5) język.

12. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia;
- 2) samodzielność wypowiedzi;
- 3) kultura języka;
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

13. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualnie uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
- 2) efektywne współdziałanie;
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

14. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców.

15. Znak parafki nauczyciela oznacza fakt wglądu do pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzenia zawartości merytorycznej.

16. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

17. Pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności mogą być oceniane są punktowo i przeliczane na ocenę następujący sposób:

- 1) 100% – celujący;
- 2) 90% - 99% - bardzo dobry;
- 3) 75% - 89% - dobry;
- 4) 55% - 74% - dostateczny;
- 5) 40% - 54% - dopuszczający;
- 6) mniej niż 40% - niedostateczny.

18. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują o nich uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

19. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii;
- 6) mającego trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 118. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się w dwóch półroczach:

- 1) I półrocze, które trwa od 1 września - do końca drugiego tygodnia stycznia danego roku szkolnego;
- 2) II półrocze, które trwa od początku trzeciego tygodnia stycznia do zakończenia roku szkolnego, z wyłączeniem ferii zimowych.

2. 1) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali ocen określonej w niniejszym statucie;

2) Ocenę śródroczną nauczyciel przedmiotu, a ocenę zachowania wychowawca klasy, wystawia do ostatniego dnia nauki w drugim tygodniu stycznia danego roku szkolnego.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali, o której mowa w § 117 i oraz oceny zachowania według skali, o której mowa w § 125 ust. 6.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

6. Ustalając ocenę roczną nauczyciel powinien uwzględnić pracę ucznia przez cały rok szkolny i nabytą w tym czasie wiedzę i umiejętności.

7. Uczniowi ustala się ocenę klasyfikacyjną na podstawie ocen cząstkowych wystawionych za różnorodne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, zarówno w formie ustnej jak i pisemnej.

8. Szczegółowe zasady dotyczące form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz liczby ocen za poszczególne formy aktywności lub wypowiedzi znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

10. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

13. O osiągnięciach i postępach rodzice uczniów są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, poprzez e-dziennik, w rozmowach telefonicznych, w formie komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub klasyfikacyjnej. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach prowadzonych zdalnie.

14. Uczniowi uczęszczającemu zarówno na zajęcia z religii lub etyki ustala się oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne. Oceny klasyfikacyjne uzyskane z każdego z tych zajęć nie są wliczane do średniej ocen.

15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć religii uczniowi nie ustala się oceny półrocznej lub rocznej, a w dokumentacji przebiegu nauczania nie dokonuje się żadnych wpisów.

16. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki wpisuje się: poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć, ocenę z religii albo z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena.

17. Uczniowi posiadającemu czasowe zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego:

- 1) ustala się ocenę śródroczną lub roczną, jeżeli okres zwolnienia nie jest tak długi, aby to uniemożliwił. Ostateczną decyzję w kwestii ustalania oceny podejmuje nauczyciel tego przedmiotu;
- 2) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia wystawienie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

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

19. Jeżeli uczeń został zwolniony z przedmiotu objętego programem nauczania po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej, przyjmuje się, iż ocena śródroczna jest jednocześnie oceną roczną.

20. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel uczący danego przedmiotu, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 119. W terminie na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani do wstawienia w e-dzienniku przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z nauczanego przedmiotu i poinformować ustnie ucznia o tej ocenie. W przypadku nieobecności ucznia informacją jest ocena wystawiona w e-dzienniku.

§ 120. Poszczególni nauczyciele przedmiotów są zobowiązani poinformować rodziców ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej w następujący sposób:

- 1) Informacja jest przekazywana rodzicom ucznia w terminie nie krótszym niż dziesięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W tym celu organizuje się zebranie rodziców, na którym wychowawca klasy przedstawia przewidywane oceny z

zajęć edukacyjnych i zachowania w postaci pisemnego zestawienia ocen (wydruku) przygotowanego na podstawie przewidywanych ocen wystawionych w dzienniku lekcyjnym;

2) Nieobecność rodziców danego ucznia na zebraniu zwalnia nauczycieli i wychowawców klas z dalszego obowiązku informowania o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania. Z uwagi na nieobecność rodzic sam winien dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 121. Uczeń może otrzymać niższą ocenę niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna, jeżeli:

- 1) nie uczęszcza na zajęcia od zaproponowania oceny i jest to nieobecność nieusprawiedliwiona;
- 2) nie przystąpił do zapowiedzianej pracy klasowej lub sprawdzianu bez usprawiedliwienia;
- 3) nie spełnił zaleceń nauczyciela niezbędnych do utrzymania proponowanej przez nauczyciela oceny.

§ 122. Na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas zobowiązani są poinformować ustnie ucznia o wystawionych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

§ 123. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 124. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dyrektor ustala, czy niniejsza ocena została wystawiona niezgodnie z obowiązującym trybem, a w uzasadnionym przypadku organizuje sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym, o którym mowa w § 131.

§ 125. Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

7. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganne oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

8. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, a także samoocenę ucznia oraz opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

9. W ciągu roku szkolnego nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym oraz Dzienniku Wychowawcy. Również inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

10. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 17.

12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

14a. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 8) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 9) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 10) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 11) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 12) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli, np. podczas lekcji wychowawczych;
- 13) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 14) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

15. W terminie na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawcy klas są zobowiązani do wstawienia w e-dzienniku przewidywanej oceny klasyfikacyjnej zachowania i poinformować ustnie ucznia o tej ocenie. W przypadku nieobecności ucznia w szkole informacją jest ocena wystawiona w e-dzienniku.

16. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania w trybie opisanym § 120 niniejszego statutu.

17. Zastrzeżenia do trybu wystawienia klasyfikacyjnej oceny zachowania;

- 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 2) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 4) W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog lub psycholog szkolny,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców;
- 5) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę;
- 6) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 2) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17a. 1) Na pisemny wniosek do Dyrektora, złożony przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w ciągu 3 dni roboczych od dnia posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 17 pkt 3 i 4, Dyrektor udostępnia do wglądu protokół z prac komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania;

2) pracownik sekretariatu szkoły sporządza notatkę z przeprowadzonego wglądu do niniejszej dokumentacji.

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

§ 126. Kryteria ocen zachowania

1. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) systematyczność, wytrwałość w nauce, a ewentualne niskie oceny okresowe nie są wynikiem wyłącznie jego niesumienności,
- b) brak nieobecności nieusprawiedliwionych i spóźnień na zajęciach,
- c) praca w wybranych przez ucznia kołach zainteresowań,
- d) udział w olimpiadach, konkursach, przeglądach,
- e) uczestniczenie w innych formach działalności szkolnej i pozaszkolnej,
- f) przestrzeganie postanowień Statutu i innych wewnętrznych regulaminów szkolnych,
- g) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i klasę;

2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) dbanie o dobre imię klasy i szkoły,
- b) przejawianie troski o mienie szkoły,
- c) udzielanie pomocy innym uczniom w nauce lub w trudnych sytuacjach życiowych,
- d) uczciwość w postępowaniu w szkole i poza nią,
- e) reagowanie na zło, wrażliwość,
- f) poszanowanie godności osobistej i godności innych,
- g) aktywny udział w przygotowaniu i prowadzeniu uroczystości szkolnych,
- h) godne reprezentowanie szkoły,
- i) znajomość historii, tradycji szkoły, życia i twórczości patrona szkoły, hymnu szkoły,
- j) poszanowanie symboli narodowych i szkolnych,
- k) galowy strój podczas uroczystości szkolnych;

3) Dbalność o piękno mowy ojczystej:

- a) nieużywanie wulgaryzmów,
- b) dbanie o kulturę słowa;

4) Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,

- a) dbanie o zdrowie, higienę osobistą i estetykę wyglądu,
- b) nieuleganie nałogom,
- c) nieułatwianie kolegom popadania w nałogi,
- d) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w szkole;

5) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- a) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
- b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- c) przestrzeganie regulaminu wycieczek szkolnych;

6) Okazywanie szacunku innym osobom:

- a) kulturalne zachowanie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
- b) wykazywanie tolerancji wobec innych osób,
- c) przejawianie troski wobec osób słabszych.

2. Wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne zachowania.

- 1) Jeżeli uczeń spełnia w sposób szczególnie przykładowy wymagania ust. 1, nie przekroczył 5 spóźnień i 5 nieobecności nieusprawiedliwionych, jego zachowanie ocenia się jako wzorowe;
- 2) Jeżeli uczeń spełnia bez zarzutu wymagania określone w ust. 1 i wyróżnia się w realizacji niektórych z nich, nie przekroczył 10 spóźnień i 15 godzin lekcyjnych nieobecności nieusprawiedliwionych, jego zachowanie ocenia się jako bardzo dobre;
- 3) Jeżeli uczeń w zasadzie spełnia wymagania określone w ust. 1, ale nie wyróżnia się w ich realizacji, nie przekroczył 15 spóźnień i 25 godzin lekcyjnych nieobecności nieusprawiedliwionych, jego zachowanie ocenia się jako dobre;
- 4) Jeżeli uczeń spełnia minimum wymagań określonych w ust. 1, nie przekroczył 20 spóźnień i 35 godzin lekcyjnych nieobecności nieusprawiedliwionych, jego zachowanie ocenia się jako poprawne;
- 5) Jeżeli uczeń uchybia wymaganiom określonym w ust. 1, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty, ma więcej niż 20 spóźnień oraz więcej niż 35 godzin lekcyjnych nieobecności nieusprawiedliwionych, jego zachowanie ocenia się jako nieodpowiednie;
- 6) Jeżeli uczeń nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, nie reaguje na zastosowane środki zaradcze, ma demoralizujący wpływ na kolegów i koleżanki lub pozostaje w konflikcie z prawem, jego zachowanie ocenia się jako naganne.

3. Uczeń, który w pierwszym półroczu danego roku otrzymał ocenę nieodpowiednią lub naganną, nie ma prawa do wzorowej lub bardzo dobrej rocznej oceny zachowania.

4. W uzasadnionych przypadkach, kiedy uczeń szczególnie wyróżnia się w działalności na terenie szkoły lub poza nią, wychowawca może podnieść końcową ocenę zachowania, ale nie wyżej niż o jeden stopień, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w § 128 ust. 5.

5. W przypadku uchybienia powyższym kryteriom, w okresie między ustaleniami oceny zachowania a posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, wychowawca może utrzymać wcześniej zaproponowaną ocenę zachowania, poręczając za ucznia do czasu wyjaśnienia sprawy lub zmienić ocenę w trybie natychmiastowym i o powyższym fakcie poinformować ucznia, rodziców, klasę i Radę Pedagogiczną.

§ 127. 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 niniejszym statucie.

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 od niej wyższa.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić tylko w przypadkach: częstych nieobecności ucznia spowodowanych chorobą, zdarzenia losowego w rodzinie, zmiany szkoły niezawinionej przez ucznia;
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach danego rodzaju;
- 3) uczeń lub jego rodzice powinien zgłosić prowadzącemu dane zajęcia chęć poprawy tej oceny w terminie 2 dni od daty otrzymania informacji o przewidywanej ocenie;
- 4) termin podwyższenia proponowanej przez nauczyciela oceny musi być dogodny dla obu stron;
- 5) nauczyciel zajęć edukacyjnych określa wymagania i zakres treści niezbędnych do przygotowania przez ucznia;
- 6) uczeń powinien wykonać wszystkie określone przez nauczyciela zadania w wyznaczonym terminie, w tym przystąpić do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych, jednak nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 7) uczeń powinien uzyskać ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych, określonych przez nauczyciela, oceny pozytywne (wyższe niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy oceny niedostatecznej;
- 8) skorzystanie przez ucznia ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych;

4. Niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w ust. 3 powoduje ustalenie oceny takiej, jak przewidywana.

5. Ostateczna klasyfikacyjna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach starań o podwyższenie oceny.

§ 128. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana klasyfikacyjnej rocznej oceny zachowania.

1. Uczeń może uzyskać wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, jeśli zgłosi wychowawcy chęć poprawy w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej.

2. Wychowawca określa wymagania niezbędne do uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

3. Uczeń powinien wykonać wszystkie określone przez wychowawcę wymagania w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

4. Niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w ust. 1–3 powoduje ustalenie oceny rocznej zachowania takiej, jak przewidywana.

5. Warunki określone w § 125 nie odnoszą się do uczniów, którzy w rażący sposób naruszyli Statut i Wewnętrzne Zasady Oceniania, a w szczególności dopuszczają lub dopuścili się:

- 1) fałszowania dokumentów szkolnych (usprawiedliwień, ocen);
- 2) celowego niszczenia lub kradzieży mienia szkolnego i prywatnego;
- 3) chuligaństwa – wszczynania bójek, awantur;
- 4) wyłudzenia pieniędzy;
- 5) psychicznego i fizycznego znęcania się nad innymi;
- 6) palenia papierosów;
- 7) spożywania napojów alkoholowych;
- 8) posiadania, handlu lub używania środków odurzających (narkotyków);
- 9) znieważania innych uczniów, ich rodziców, grona pedagogicznego lub innych pracowników szkoły.

§ 129. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców 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, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

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.

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i ust. 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzaminator zobowiązany jest na dwa dni przed egzaminem przedłożyć Dyrektorowi propozycję zestawu egzaminacyjnego lub ćwiczeń praktycznych.

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

- 1) Dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

13. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 12 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami 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 ucznia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 12, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15a. 1) Na pisemny wniosek do Dyrektora, złożony przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w ciągu 3 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, Dyrektor udostępnia do wglądu dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego;

2) pracownik sekretariatu szkoły sporządza notatkę z przeprowadzonego wglądu do niniejszej dokumentacji.

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

17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 18.

18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 130. Egzamin poprawkowy

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

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

3. Dyrektor wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, który przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do tego egzaminu w kolejnym - wyznaczonym przez Dyrektora terminie, nie później niż do końca września.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:

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

6. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor - najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia ze specjalnymi trudnościami w nauce, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

7. 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 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.

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

9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

9a. 1) Na pisemny wniosek do Dyrektora, złożony przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w ciągu 3 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, Dyrektor szkoły udostępnia się do wglądu dokumentację tego egzaminu;

2) Pracownik sekretariatu sporządza notatkę z przeprowadzonego wglądu do niniejszej dokumentacji.

10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 131.

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

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

13. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

14. Decyzję o promowaniu, o którym mowa w ust. 13, Rada Pedagogiczna podejmuje po wysłuchaniu opinii nauczycieli, będących członkami komisji egzaminu poprawkowego, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną.

15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 131. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 131. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

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

2. W pisemnym zastrzeżeniu, o którym mowa w ust. 1, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) muszą wskazać, które przepisy w trybie ustalenia oceny zostały złamane.

3. 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.

4. W skład komisji wchodzi:

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

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

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

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

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

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

9a. 1) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi);

2) pracownik sekretariatu szkoły sporządza notatkę z przeprowadzonego wglądu do niniejszej dokumentacji.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

Rozdział 2

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 132. Promowanie i ukończenie szkoły

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

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

5. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz

roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.

5a. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

6. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

§ 133. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone na podstawie odrębnych przepisów.

4. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

4a. Uczeń, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową 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.

8. Świadectwa, zaświadczenia i legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

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

11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację

„dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby, a także datę i pieczęć urzędową.

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

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora, okręgowej komisji egzaminacyjnej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

14. 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.

15. 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.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

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

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

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

18. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zadania te i kompetencje wykonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel.

19. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu maturalnego zadania te i kompetencje wykonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel.

20. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, rozstrzyga Dyrektor.

21. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 18 - 20 podpisuje odpowiednio Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

DZIAŁ IX

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 134. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1)** podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2)** podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3)** podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek i teren szkoły jest monitorowany całodobowo.

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

7. Z danej lekcji ucznia może zwolnić Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.

8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

10. W razie zaistnienia wypadku ucznia należy stosować się do Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

11. Sposób reagowania w innych przypadkach zagrożenia określają Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych.

12. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia epidemicznego Dyrektor wprowadza zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły lub przesłanie przez e-dziennik.

DZIAŁ X

Ceremoniał szkolny

§ 135. Rota ślubowania.

1. Uczniowie klas pierwszych w pierwszym miesiącu nauki składają ślubowanie na sztandar szkoły następującej treści:

„My Młodzież I Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół w Sławnie im. Jana Henryka Dąbrowskiego, stojąc na progu nowego etapu naszej edukacji ślubujemy: wytrwale pracować nad sobą dla dobra własnego, naszych rodziców i Ojczyzny; szanować narodowe tradycje, czcąc imiona bohaterów narodowych, strzec wartości ojczyństw obyczajów i piękna mowy polskiej. Ślubujemy darzyć szacunkiem naszych rodziców, nauczycieli i wychowawców; w szkole stwarzać atmosferę koleżeństwa, przyjaźni i harmonii godnej ucznia szkoły średniej. Ślubujemy, ślubujemy, ślubujemy”.

2. Absolwenci liceum podczas uroczystości rozdania świadectw ukończenia szkoły składają ślubowanie następującej treści:

„My, absolwenci I Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół w Sławnie im. Jana Henryka Dąbrowskiego, ślubujemy: zdobytą wiedzę pogłębiać, systematycznie pracować nad sobą, uznając to jako służbę narodowi i Rzeczypospolitej Polskiej. Ślubujemy zwalczać wszelkie zło, a szerzyć dobro, być wiernym ziemi ojczyściej, szanować mowę polską i tradycje narodowe. Ślubujemy naśladować wzór patriotyzmu, prawości i szlachetności, jakim był patron szkoły Jan Henryk Dąbrowski. Ślubujemy swoją postawą strzec honoru szkoły, której mury dziś opuszczamy. Ślubujemy, ślubujemy, ślubujemy.”

§ 136. Szkoła posiada symbole:

1. Sztandar szkoły.

- 1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) Poczet sztandarowy występuje w charakterystycznych strojach galowych, stylizowanych na wzór mundurów polskich legionistów z 1797 roku, ze swymi insygniami;
- 3) Dziewczęta wchodzące w skład pocztu sztandarowego występują ubrane w stroje nawiązujące do epoki (suknie lub stroje opisane w pkt 2) lub w stroje współczesne (białe bluzki, czarne spodnie lub spódnice);
- 4) W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet sztandarowy może nosić okrycia wierzchnie;
- 5) Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 6) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 7) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);

- 8) Podczas wprowadzania, wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewiec na prawym ramieniu; sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 9) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar.

2. Sztandar oddaje honory:

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

§ 137. Do uroczystości tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada) oraz uroczystości szkolne.

§ 138. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.

§ 139. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość: „Baczność! Sztandar szkoły wprowadzić!” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 2) „Do hymnu!” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się jedną zwrotkę hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- 3) „Do ślubowania!” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;

4) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczość! Sztandar szkoły wyprowadzić!” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”;

5) Na komendę prowadzącego uroczystość: „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol I Liceum Ogólnokształcącego w Sławnie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar I Liceum Ogólnokształcącego w Sławnie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i czcić pamięć naszego Patrona”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

§ 139a. 1. W uznaniu zasług na rzecz szkoły Rada Pedagogiczna może przyznać honorowy tytuł „Przyjaciel Szkoły”: osobie fizycznej, instytucji, firmie lub organizacji.

2. Zasady przyznawania honorowego tytułu „Przyjaciel Szkoły” określa odrębny regulamin.

DZIAŁ XI

Postanowienia przejściowe

§ 140. *Skreślony.*

DZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 141. Jednolity strój uczniów.

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

2. Wzór jednolitego stroju określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców po przeprowadzonej konsultacji z samorządem uczniowskim.

3. Wniosek do Dyrektora o wprowadzenie jednolitego stroju mogą złożyć: Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.

§ 142. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

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

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

§ 143. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

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

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

3. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu.

§ 144. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

Niniejszy ujednolicony tekst Statutu I Liceum Ogólnokształcącego w Sławnie został opracowany na podstawie Uchwały nr 2/2024-2025 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Sławnie im. Jana Henryka Dąbrowskiego z dnia 12 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu I Liceum Ogólnokształcącego w Sławnie.