

Pieczętka szkoły

Załącznik

do uchwały nr 7/2022/2023
Rady Pedagogicznej z dnia
08 listopada 2022r.

**Statut Liceum Ogólnokształcącego
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Słupcy/tekst aktualny od 08.11.2022r.**

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne.....	2
Rozdział II Cele i zadania szkoły.....	3
Rozdział III Organy szkoły.....	10
Rozdział IV Organizacja szkoły.....	17
Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	31
Rozdział VI Uczniowie szkoły.....	44
Rozdział VII Szkolny System Oceniania.....	50
Rozdział VIII Postanowienia końcowe.....	72

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Ilekcroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Słupcy,
2. dyrektorze –należy przez to rozumieć dyrektora Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Słupcy,
3. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Słupcy,
4. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Słupcy,
5. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, bądź prawnych opiekunów uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Słupcy,
6. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę jeden z oddziałów Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Słupcy,
7. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Słupcy,
8. radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Słupcy,
9. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Słupecki,
10. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,
11. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz.U.z 2021, poz.1082 ze zmianami),
12. statucie - należy przez to rozumieć Statut Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Słupcy.

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Słupcy.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Szkoła posługuje się pieczęcią podłużną o następującej treści:

*Liceum Ogólnokształcące
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
pl. Szkolny 1, tel./fax.63 275 10 93
62 – 400 Słupca*

ponadto pieczęciami okrągłą małą i dużą z orłem w koronie z napisem:

*Liceum Ogólnokształcące
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Słupcy*

§ 3

Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Słupecki z siedzibą w Słupcy, ul. Poznańska 20.

§ 4

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 5

Szkoła posiada własną stronę internetową: loslupca.pl oraz e-mail: loslupca@o2.pl.

§ 6

Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Słupcy, przy placu Szkolnym 1.

Rozdział II Cele i zadania szkoły.

§7

Dla realizacji celów i zadań statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, w tym: sale dydaktyczne, pracownie przedmiotowe, bibliotekę, gabinet pielęgniarki szkolnej, salę gimnastyczną,

pomieszczenia sanitarno-higieniczne, szatnię, pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

§ 8

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad wynikających z przepisów prawa, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły,

§ 9

1. Najważniejsze umiejętności zdobywane przez ucznia w liceum ogólnokształcącym to:

- 1) myślenie – rozumiane, jako złożony proces umysłowy, polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, obejmującej interakcję wielu operacji umysłowych: wnioskowanie, abstrahowanie, rozumowanie, wyobrażanie sobie, sądzenie, rozwiązywanie problemów, twórczość.
- 2) czytanie – umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów, jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi; kluczowa umiejętność lingwistyczna i psychologiczna prowadząca do rozwoju osobowego, aktywnego uczestnictwa we wspólnocie, przekazywania doświadczeń między pokoleniami,
- 3) komunikowanie się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, znajomość norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych,
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie,

- 5) sprawne posługiwanie się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni,
- 6) samodzielne docieranie do informacji, dokonywanie ich selekcji, syntezy oraz wartościowania i rzetelne korzystania ze źródeł,
- 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania,
- 8) umiejętność współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.

§ 10

1. Szkoła realizuje swoje cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
 - 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a. realizację podstawy programowej,
 - b. ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - c. pracę z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - d. realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
 - e. rozwijanie zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 2) umożliwi podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a. organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i innych,
 - b. eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - c. organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
 - d. poznawanie regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - e. poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,

- f. wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
- a. dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - b. organizowanie nauczania indywidualnego,
 - c. udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
 - d. prowadzenie zajęć specjalistycznych,
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- a. diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b. współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
 - c. informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom,
 - d. realizację programów profilaktycznych,
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem poprzez między innymi:
- a. wypracowanie wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole,
 - b. eliminowanie zachowań agresywnych,
 - c. diagnozowanie zespołu uczniów,
 - d. integrowanie zespołu,
- 6) zapewnienia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
- a. organizowanie szkoleń w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
 - b. przeprowadzanie szkoleń dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - c. ubezpieczanie uczniów, w uzgodnieniu z radą rodziców, od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d. zapewnienie opieki nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,

- e. zapewnienie opieki uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć, wyznaczanie nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - f. zapewnianie opieki podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
 - g. zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowanie systemu monitoringu w budynku i wokół niego,
- 7) sprawowanie szczególnej opieki nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie poprzez zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły,
- 8) wspieranie uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
- a. dostosowania metod i form pracy,
 - b. organizację warunków w dostosowanych pomieszczeniach w szkole,
- 9) uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia w uzgodnieniu z organem prowadzącym nauczanie indywidualne,
- 10) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki,
- 11) podejmuje działania wychowawczo -profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań, a także przeciwdziałanie i redukcję agresji i przemocy; działania te realizowane są w szczególności poprzez:
- a. rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami,
 - b. udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
 - c. udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
 - d. współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania

profilaktyczne.

§ 11

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku ucznia oraz jego potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Warunki pobytu w szkole zapewniają uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
3. Podczas zajęć dydaktycznych opiekę sprawują nauczyciele, podczas zajęć wychowawczo- opiekuńczych nauczycieli mogą wspierać inni opiekunowie (np. rodzice) po uzyskaniu zgody dyrektora.
4. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i innych imprez turystyczno-krajoznawczych określone są w Regulaminie wycieczek.
5. W szkole działa system monitoringu wizyjnego: wewnętrznego i zewnętrznego. Zasady działania systemu monitoringu określa „Regulamin monitoringu wizyjnego” wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 12

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
 - 1) Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole należy w szczególności:
 - a. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - c. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności

- w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
- d. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - e. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

§ 13

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Rada rodziców uchwala program wychowawczo-profilaktyczny w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 14

Ocenianie ucznia odbywa się w szkole na zasadach określonych w szkolnym systemie oceniania.

§15

1. Kształcenie jest bezpłatne.
2. W szkole prowadzone są zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania oddziały czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego.
3. Szkoła umożliwi zdobycie wykształcenia średniego ogólnego oraz uzyskanie świadectwa maturalnego.

§ 16

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do szkoły dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjną.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej może ubiegać się absolwent szkoły podstawowej. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje liczba punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Laureaci i finaliści konkursów o zasięgu, co najmniej wojewódzkim przyjmowani są do liceum poza postępowaniem rekrutacyjnym.
4. Liczbę kandydatów przyjętych określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji, zgodne z zarządzeniem Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, na dany rok szkolny ustala się w regulaminie rekrutacji.
6. Rekrutacja do szkoły może być zorganizowana z zastosowaniem naboru elektronicznego.

Rozdział III **Organy szkoły.**

§ 17

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd uczniowski,
- 4) rada rodziców.

§ 18

Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
- 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 6) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy

- w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności szkoły,
- 8) wyrażanie zgody na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej,
 - 9) zezwalanie uczniowi na indywidualny tok nauki i wyznaczanie nauczyciela – opiekuna - na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 10) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 11) wyrażanie zgody na realizację obowiązku nauki poza szkołą,
 - 12) zwalnianie ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego - na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii wydanej przez lekarza,
 - 13) możliwość tworzenia zespołów wychowawczych, przedmiotowych lub innych zespołów problemowo – zadaniowych oraz, na wniosek zespołu, powoływanie przewodniczących zespołów,
 - 14) wyznaczanie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
 - 15) przygotowanie propozycji wskazujących formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów,
 - 16) ustalanie do 15 czerwca zestawu podręczników obowiązujących w szkole w następnym roku szkolnym,
 - 17) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, poprzez właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,
 - 18) przedstawianie radzie pedagogicznej projektów rocznych planów pracy szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji,

- 19) udzielanie radzie rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły,
- 20) tworzenie warunków do działania w zespole wolontariuszy.
- 21) przyjmowanie ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemnego oświadczenia dotyczącego sumy lat nauki szkolnej, złożonego przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki.

§ 19

Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 2) realizację zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 6) właściwe wykorzystanie środków określonych w planie finansowym szkoły.

§ 20

Dyrektor szkoły jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły i jako kierownik zakładu pracy:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 3) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły po

zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,

- 4) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 5) współpracuje z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

§ 21

W zakresie organizacji szkoły dyrektor:

- 1) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- 3) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
- 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu im niezbędnych warunków.

§ 22

Dyrektor w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- 1) zarządza majątkiem szkolnym,
- 2) dysponuje środkami finansowymi szkoły określonymi w planie finansowym szkoły po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
- 3) organizuje i nadzoruje pracę kancelarii szkoły,
- 4) organizuje przegląd stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prace konserwacyjno-remontowe i budowlane,
- 5) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego.

§ 23

Dyrektor powołuje wicedyrektorów szkoły (po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego), którzy zastępują dyrektora w czasie jego nieobecności, wykonują zadania zlecone przez dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i gospodarczo-administracyjnej zgodnie z podziałem czynności.

§ 24

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 25

1. Rodzice mają prawo do wyłonienia swojej reprezentacji – rady rodziców, która jest samorządnym organem reprezentującym rodziców, współpracującym z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną, samorządem

uczniowskim.

2. Rada rodziców ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 26

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd uczniowski ma prawo przedstawiać radzie pedagogicznej, dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
4. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Regulamin samorządu uczniowskiego zatwierdza dyrektor szkoły w zakresie jego zgodności ze statutem.

§ 27

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji celów i zadań szkoły.

2. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje dyrektor szkoły.
3. W szczególności organy szkoły współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach.
4. Dyrektor szkoły informuje:
 - 1) radę pedagogiczną – podczas zebrań rady pedagogicznej lub poprzez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń lub przy pomocy poczty elektronicznej,
 - 2) radę rodziców – podczas zebrań rady rodziców lub za pośrednictwem jej przedstawiciela,
 - 3) samorząd uczniowski – podczas zebrań samorządu uczniowskiego lub za pośrednictwem opiekunów samorządu.
5. Rada pedagogiczna informuje:
 - 1) dyrektora szkoły – podczas zebrań rady pedagogicznej lub za pośrednictwem upoważnionego przedstawiciela rady pedagogicznej,
 - 2) radę rodziców – podczas zebrań rady rodziców lub za pośrednictwem dyrektora lub innego upoważnionego przedstawiciela rady,
 - 3) samorząd uczniowski – za pośrednictwem opiekunów samorządu.
6. Samorząd uczniowski informuje:
 - 1) dyrektora szkoły – podczas zebrań samorządu uczniowskiego, w których uczestniczy dyrektor szkoły bądź za pośrednictwem opiekunów samorządu uczniowskiego lub swojego przewodniczącego,
 - 2) radę pedagogiczną – podczas zebrań samorządu uczniowskiego, w których uczestniczy dyrektor lub przedstawiciel rady pedagogicznej bądź za pośrednictwem opiekunów samorządu uczniowskiego lub swojego przewodniczącego,
 - 3) radę rodziców – za pośrednictwem opiekunów samorządu uczniowskiego lub swoich przedstawicieli uczestniczących w zebraniach rady rodziców,
7. Rada rodziców informuje:
 - 1) dyrektora szkoły – podczas zebrań rady rodziców, w których uczestniczy dyrektor szkoły lub za pośrednictwem swojego przewodniczącego,
 - 2) radę pedagogiczną – za pośrednictwem dyrektora szkoły podczas zebrań rady pedagogicznej,
 - 3) samorząd uczniowski – poprzez opiekunów samorządu

uczniowskiego.

§ 28

1. Spory między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców rozstrzyga dyrektor szkoły.
2. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły rozstrzyga rada pedagogiczna pod warunkiem, że nie jest stroną sporu.
3. Spory między dyrektorem szkoły a radą pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący.

Rozdział IV **Organizacja szkoły.**

§ 29

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja każdego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 30

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

§ 31

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym czasie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Średnia liczba uczniów w szkole powinna wynosić od 26 do 32 uczniów na oddział.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, średnia liczba uczniów w oddziale szkolnym może być niższa od liczby określonej w ust. 2.

§ 32

1. Zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Niektóre zajęcia edukacyjne, m.in. języki obce, wychowanie fizyczne, informatyka są organizowane w grupach oddziałowych bądź międzyoddziałowych.
3. W grupach mogą być także organizowane zajęcia edukacyjne (nie więcej niż ich połowa) z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
4. Liczbę uczniów w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej określają odrębne przepisy.
5. W szkole mogą odbywać się następujące zajęcia dodatkowe:
 - 1) wynikające z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stałym harmonogramie),
 - 2) imprezy o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły,
 - 3) zajęcia sportowe i rekreacyjne wg potrzeb uczniów (np. kółko szachowe, klub sportowy, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe: rajdy, biwaki, obozy, itp.),

- 4) zajęcia pozalekcyjne artystyczne (np. chór szkolny, plastyczne, muzyczne, taneczne, kółko teatralne, klub filmowy, kółko fotograficzne itp.),
 - 5) nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowe, SKS, zajęcia rozwijające wiedzę),
 - 6) zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania (np. gry planszowe, gry dydaktyczne komputerowe, zajęcia kulinarne, garncarstwo, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, itp.)
 - 7) dodatkowe zajęcia z języka polskiego oraz zajęcia wyrównawcze dla uczniów niebędących obywatelami polskimi.
6. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
- 1) Celem doradztwa zawodowego w szkole jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów a także informacje o rynku pracy i systemu edukacji.
 - 2) W szkole podejmuje się następujące działania:
 - a. lekcje wychowawcze ukierunkowane na poznanie własnej osobowości oraz rynku pracy i nowych zawodów,
 - b. spotkania z doradcą zawodowym,
 - c. lekcje doradcze prowadzone przez koordynatora systemu doradztwa zawodowego,
 - d. wizyty zawodoznawcze,
 - e. spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
 - f. spotkania z przedstawicielami uczelni,
 - g. udział w targach edukacyjnych, salonie maturzysty, drzwiach otwartych,
 - h. lekcje podstaw przedsiębiorczości,
 - i. indywidualną pracą z uczniami.
 - 3) Realizatorami działań z zakresu doradztwa zawodowego są wszyscy członkowie rady pedagogicznej: dyrektor, nauczyciele wychowawcy, nauczyciele przedmiotów, nauczyciel – bibliotekarz, pedagog szkolny oraz inne osoby zatrudnione w szkole, np. pielęgniarka szkolna.
 - 4) Realizując działania z zakresu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w Słupcy, Poradnią

Psychologiczno – Pedagogiczną w Słupcy, uczelniami wyższymi i szkołami policealnymi oraz z innymi instytucjami.

§ 33

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Na wniosek organu prowadzącego, za zgodą ministra właściwego do spraw oświaty, w szkole mogą być tworzone oddziały międzynarodowe.

§ 34

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne są 10- minutowe, dopuszcza się maksymalnie 3 przerwy 5-minutowe i jedną przerwę 15- minutową.
4. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce.

5. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
- 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a. dziennik elektroniczny Vulcan,
 - b. lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Microsoft Teams,
 - c. sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - d. platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
 - 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - a. za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan,
 - b. drogą mailową poprzez platformę Google G-Suite lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - c. poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;
 - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach:
 - a. uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b. nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c. należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d. nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e. należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
 - 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - a. nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b. nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c. należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - d. pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;

- 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
- 6) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
 - a. udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy.
Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
 - b. uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
 - c. brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
 - d. w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
 - e. nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
 - f. uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
 - g. rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu

wskazanego przez nauczyciela;

- 7) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

§ 35

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Zasady prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania określa regulamin, wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 36

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Multimedialne (ICIM) usytuowane w czytelni szkolnej.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (opiekunów prawnych) oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Biblioteka gromadzi i opracowuje wielorakie źródła informacji (książki, czasopisma, programy multimedialne, płyty CD i DVD, itp.).
4. Biblioteka:
 - 1) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną (m.in. katalogi komputerowe, Internet),
 - 2) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
 - 3) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 4) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w szkole,
 - 5) inspiruje uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtuje ich kulturę czytelniczą i pogłębia wiedzę medialną,
 - 6) uczy aktywnego odbioru dóbr kultury,
 - 7) zaspokaja zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne,

- 8) współdziała z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, otacza opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - 9) wspiera prace mające na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju dzieci i młodzieży z różnych środowisk społecznych,
 - 10) wspomaga proces orientacji i poradnictwa zawodowego.
5. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkalać, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
 6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą korzystać z biblioteki w zakresie dokumentacji szkolnej.
 7. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się przy pomocy programu komputerowego wykorzystywanego do prowadzenia szkolnego księgozbioru, który jest przystosowany do przeprowadzania skontrum.
 8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) w porozumieniu z nauczycielami bibliotekarzami ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów,
 - 3) prowadzi nadzór pedagogiczny.
 9. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz.
 10. Lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń:
 - 1) wypożyczalnia,
 - 2) czytelnia,
 - 3) magazyn książek.
 11. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują:
 - 1) księgozbiór główny: lektury, podręczniki, literaturę popularno-naukową i inną, zbiory multimedialne – przeznaczone do wypożyczeń,
 - 2) księgozbiór podręczny i prasę udostępnianie w czytelnii i do pracowni na zajęcia,
 - 3) materiały opracowane przez nauczycieli,
 - 4) księgozbiór pracowni przedmiotowych

12. Udostępnianie zbiorów odbywa się przez:
 - 1) korzystanie z nich w czytelni,
 - 2) wypożyczanie poza bibliotekę,
 - 3) przekazywanie do pracowni; za zbiory przekazane do pracowni przedmiotowej odpowiada nauczyciel opiekujący się pracownią.
13. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
14. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
15. Czas udostępniania może zostać skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.
16. Czas pracy biblioteki określa dyrektor szkoły.
17. Czas otwarcia biblioteki powinien umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
18. Jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznaczają na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
19. Współpraca nauczycieli z biblioteką polega na:
 - 1) zgłaszaniu propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów, kształtowaniu właściwej struktury zbiorów i prawidłowej organizacji przygotowywania materiałów na lekcje,
 - 2) udzielaniu pomocy w selekcji zbiorów,
 - 3) współdziałaniu w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki, pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
 - 4) egzekwowaniu reguł sporządzania bibliografii w pracach pisemnych uczniów,
 - 5) udostępnianiu materiałów repertuarowych, literatury na lekcje wychowawcze, lektur oraz literatury metodycznej, a także multimedialnych, np. kaset video, encyklopedii multimedialnych,
 - 6) koordynowaniu konkursów i imprez bibliotecznych,
 - 7) współdziałaniu w zakresie edukacji samokształceniowej uczniów w rozwijaniu ich kultury czytelniczej, między innymi przez stosowanie różnych form pracy ze zbiorami bibliotecznymi na zajęciach lekcyjnych oraz wdrażanie uczniów do samodzielnych poszukiwań bibliotecznych

i bibliograficznych,

8) rozbudzaniu potrzeb czytania u uczniów stroniących od książki i biblioteki oraz wykrywaniu przyczyn braku potrzeb czytania przez uczniów,

9) wyrabianiu nawyku korzystania z biblioteki szkolnej.

20. Współpraca uczniów z biblioteką polega na:

1) angażowaniu się do pomocy w pracy bibliotecznej (informacje o konkursach i pomoc w ich przygotowaniu, kontrola stanu czytelnictwa klasy, przynoszenie literatury na lekcje itp.),

2) doborze odpowiedniej literatury zarówno dla uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, a także dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,

3) zachęcaniu do rozwijania zainteresowań czytelniczych i plastycznych poprzez udział w konkursach i imprezach bibliotecznych,

21. Współpraca rodziców z biblioteką polega w szczególności na:

1) pozyskiwaniu funduszy na zakupienie nowych książek oraz nagród w konkursach i imprezach organizowanych przez bibliotekę,

2) włączeniu się w kształtowanie kultury czytelniczej uczniów.

22. Współpraca biblioteki z uczniami polega na:

1) rozbudzaniu i rozwijaniu zainteresowań czytelniczych poprzez gry i zabawy biblioteczne,

2) pogłębianiu i wyrabianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

3) propagowaniu dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej (wystawy okolicznościowe, przedstawienia),

4) uzupełnianiu księgozbioru biblioteki (w miarę możliwości) o lektury szkolne,

5) zaspakajaniu potrzeb czytelniczych związanych z pozaszkolnymi zainteresowaniami uczniów (książki popularnonaukowe, bestsellery czytelnicze, nowości i książki popularne wśród młodzieży),

6) promocji książki poprzez kiermasze taniej książki,

7) rozwijaniu zainteresowań i pasji poprzez organizowanie konkursów (czytelniczych, literackich, plastycznych) w szkole oraz pozaszkolnych we współpracy z innymi bibliotekami i instytucjami,

8) prowadzeniu kółek zainteresowań i gazetki szkolnej, lekcji bibliotecznych, dzięki którym uczniowie zdobywają wiedzę potrzebną

do swobodnego korzystania z księgozbiorów.

23. Współpraca biblioteki z nauczycielami polega na:

- 1) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 2) dostarczaniu informacji nauczycielom i wychowawcom o stanie czytelnictwa uczniów,
- 3) uczestnictwie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.

24. Współpraca biblioteki z rodzicami polega na:

- 1) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- 2) promowaniu czytelnictwa wśród rodziców, poprzez kontakt nauczyciela bibliotekarza na wywiadówkach szkolnych czy spotkaniach okolicznościowych z rodzicami (wystawki ulotek, czasopism czy książek dotyczących profilaktyki zagrożeń),
- 3) informowaniu rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb.

25. Współpraca biblioteki z innymi bibliotekami polega na:

- 1) wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych,
- 2) wymianie wiedzy i doświadczeń.

§37

1. W szkole zadania w zakresie wolontariatu są realizowane przez szkolne koło wolontariatu.

2. Cele i założenia szkolnego koła wolontariatu to w szczególności:

- 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
- 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu,
- 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej,
- 4) umożliwianie uczniom podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
- 5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach,
- 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.,
- 7) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.,

- 8) promowanie życia bez uzależnień,
 - 9) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
3. Opiekunem koła wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.
 4. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, pracownicy, uczniowie i rodzice.
 5. Szkolne koło wolontariatu wybiera i opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
 6. Szkolne koło wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje swoich członków do konkretnych działań. Opiekun koła szkoli wolontariuszy w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

§ 38

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz poradniami specjalistycznymi, których celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się dzieci oraz udzielanie im, ich rodzicom, opiekunom, nauczycielom i wychowawcom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Powyższe cele są realizowane w szczególności poprzez:
 - 1) konsultacje z pracownikami poradni w miarę potrzeb,
 - 2) diagnozę indywidualnych potrzeb dziecka,
 - 3) organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 4) przeprowadzenie zajęć warsztatowych dla uczniów, szkoleń dla rodziców i nauczycieli,
 - 5) wsparcie w sytuacjach trudnych, kryzysowych.

§ 39

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

3. Wychowawcy klas, pedagog, nauczyciel biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów, w szczególności wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).
4. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni dyżurów zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami,
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami,
 - 3) komunikowanie się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego,
 - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki,
 - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły,
 - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości,
 - 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły,
 - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat

swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków,

4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,

6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne,
- 4) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych,
- 5) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach,
- 6) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
- 7) współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, z planu pracy wychowawcy klasowego,
- 8) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych,
- 9) zgłaszania się do szkoły na prośbę wychowawcy lub innych nauczycieli,
- 10) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego,
- 11) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia,
- 12) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne,
- 13) promowania zdrowego stylu życia.

7. Rodzice w zakresie spraw związanych z nauczaniem przedmiotem w pierwszej kolejności kontaktują się z nauczycielem tego przedmiotu,

następnie z wychowawcą i w trzeciej kolejności z dyrektorem.

W przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a następnie dyrektor szkoły.

§ 40

1. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Szkoła współpracuje m. in. z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.
3. Formami współdziałania są w szczególności:
 - 1) wykłady i spotkania,
 - 2) badania i konferencje naukowe,
 - 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§ 41

W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracyjni oraz pracownicy obsługi.

§ 42

Nauczyciel jest obowiązany:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- 2) prowadzić dokumentację wykonywanych zadań, w tym w szczególności terminowo wypełniać wymaganą w szkole dokumentację procesu dydaktyczno-wychowawczego np. dziennik elektroniczny, dziennik wychowawcy, pedagoga itp.,
- 3) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w

poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 7) dbać o bezpieczeństwo w szkole.
- 8) Nauczyciel systematycznie podnosi swoje kwalifikacje.

§ 43

1. Nauczyciel wykonuje w szczególności następujące zadania dydaktyczne:
 - 1) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 2) odpowiada, za jakość i wyniki pracy,
 - 3) wspiera rozwój zdolności i zainteresowań uczniów,
 - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów,
 - 5) inspirowuje i wspomaga uczniów w samodzielnej pracy wykraczającej poza treści programowe,
 - 6) tworzy warunki wspomagające rozwój umysłowy ucznia,
 - 7) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 8) realizuje zajęcia dydaktyczne uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
 - 9) konsultacje dla uczniów i rodziców.
2. Nauczyciel wykonuje w szczególności następujące zadania wychowawcze i opiekuńcze:
 - 1) odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
 - 2) reaguje na wszelkie dostrzeżone zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
 - 3) zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania się,
 - 4) pełni przed lekcjami i po lekcjach oraz w czasie przerw dyżur nauczycielski zgodnie z regulaminem dyżurów,
 - 5) zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, ustala cel pobytu a w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie wicedyrektora lub dyrektora szkoły,
 - 6) zawiadamia wicedyrektora lub dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub

stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,

- 7) wspiera rozwój psychiczny uczniów,
- 8) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu potrzeb ucznia,
- 9) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia oraz przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 10) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów,
- 11) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów wśród uczniów,
- 12) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 13) podejmuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące uczniów,
- 14) współdziała z nauczycielami uczącymi w danej klasie,
- 15) uzgadnia i koordynuje działania wychowawcze wobec uczniów,
- 16) organizuje indywidualną opiekę dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz uczniów dotkniętych trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi,
- 17) utrzymuje kontakt z rodzicami, szczególnie w celu ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ucznia i metod ich zaspokojenia, włączenia rodziców w życie szkoły, informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
- 18) realizuje zajęcia wychowawcze i opiekuńcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

3. Zadania nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa uczniów:

- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych organizowanych przez szkołę.
- 2) Jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
- 3) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach zgodnie z ustalonym przez dyrekcję harmonogramem; pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstw i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora.
- 4) Podczas dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- a. punktualnego jego rozpoczynania i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
 - b. aktywnego pełnienia dyżuru,
 - c. niedopuszczania do palenia przez uczniów papierosów (w tym e-papierosów) na terenie szkoły i w jej pobliżu,
 - d. natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
- 5) Nauczyciel jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
- 6) Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć:
- a. nie może pozostawić uczniów bez opieki,
 - b. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba, nauczyciel ma obowiązek udzielić uczniowi pierwszej pomocy oraz powiadomić dyrektora szkoły i rodziców ucznia
- 7) Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- a. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
 - b. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - c. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
 - d. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
- 8) Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa. Informację o zagrożeniu przekazuje dyrektorowi.

§ 44

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności: ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów ujętych

w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej.

§ 45

1. Dyrektor szkoły powołuje zespoły nauczycieli, których celem jest planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi. W skład zespołów wchodzi: wychowawca, pedagog, nauczyciele oraz specjaliści powołani przez dyrektora szkoły.
2. Główne zadania zespołów to:
 - 1) rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii,
 - 3) współpraca z rodzicami w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 46

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotowych pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
 - 1) nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - 2) nauczycieli matematyki i informatyki,
 - 3) nauczycieli przedmiotów przyrodniczych,
 - 4) nauczycieli języków obcych,
 - 5) nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
3. Posiedzenia zespołu przedmiotowego są protokołowane, protokolarz na

końcu roku szkolnego jest przekazywany do akt szkoły za pośrednictwem wicedyrektora.

4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
- 2) korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
- 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni szkolnych.

§ 47

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Wychowawca zobowiązany jest do:
 - 1) poznania nowo przyjętych uczniów, ich zdolności, zainteresowań i potrzeb oraz warunków środowiskowych,
 - 2) inspirowania i organizowania wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form życia zespołowego integrującego zespół uczniowski,
 - 3) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze,
 - 4) współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu trudności i potrzeb uczniów,
 - 5) prowadzenia godzin z wychowawcą według ustalonej tematyki,
 - 6) informowania rodziców o zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych w klasie i szkole,
 - 7) zapoznania rodziców i wychowanków ze szkolnym systemem oceniania, regulaminem klasyfikowania i promowania uczniów oraz regulaminem przeprowadzania egzaminów,

8) wykonywania czynności administracyjnych klasy takich jak:

- a. prowadzenie e-dziennika,
- b. kontroli frekwencji uczniów,
- c. wypisywanie opinii uczniów oraz świadectw,
- d. ustalanie okresowych i rocznych ocen zachowania zgodnie ze szkolnym systemem oceniania,
- e. opracowywanie sprawozdań śródrocznych i rocznych.

4. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań:

- 1) ustala tematykę zajęć wychowawczych na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego oraz opracowanej propozycji zespołu wychowawców,
- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie i pedagogiem szkolnym,
- 3) w określonych przypadkach zapoznaje się z opinią lekarską dotyczącą ucznia i współpracuje z higienistką,
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b. wspólnego rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - c. włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
- 5) współpracuje z poradnią pedagogiczno-psychologiczną,
- 6) wyraża zgodę na uczestnictwo wychowanków w zawodach sportowych i obronnych, imprezach kulturalnych,
- 7) kontaktuje się z rodzicami uczniów w następujących formach:
 - a. zebranie rodziców, (co najmniej 2 razy w roku) w celu przekazania informacji o wynikach w nauce, zachowaniu i sprawach dotyczących klasy i szkoły,
 - b. zebranie informacyjne dla rodziców uczniów klas pierwszych (wrzesień) i klas maturalnych (wrzesień),
 - c. kontakty indywidualne w szczególnych przypadkach np. trudności wychowawcze, kłopoty z nauką, zła frekwencja na zajęciach,
 - d. dziennik elektroniczny.

§ 48

- 1. W realizacji zadań wychowawczych członkowie rady pedagogicznej mogą korzystać z pomocy pedagoga szkolnego.

2. Pedagog wykonuje swoje zadania w ścisłej współpracy z innymi nauczycielami, w szczególności z wychowawcami klas.
3. Do głównych zadań pedagoga szkolnego należą:
 - 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych,
 - 2) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki poprzez konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego i przekazywanie informacji ułatwiających młodzieży wybór dalszego kierunku kształcenia i zawodu,
 - 4) działania na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 5) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach,
 - 6) koordynowanie zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów na terenie szkoły,
 - 7) współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszanie regulaminu lub prawa),
 - 8) poradnictwo dla młodzieży, nauczycieli i rodziców,
 - 9) pedagogizacja rodziców,
 - 10) rozstrzyganie spraw spornych budzących emocje i konflikty wśród uczniów,
 - 11) pomoc uczniom w rozwijaniu zamiłowań i uzdolnień,
 - 12) gromadzenie informacji o edukacyjnych losach absolwentów.
4. Pedagog w realizacji swoich zadań jest służbowo podporządkowany wicedyrektorowi.
5. Do głównych zadań psychologa szkolnego należą:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Do głównych zadań pedagoga specjalnego należą:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a. rekomendowaniu dyrektorowi szkoły działań do realizacji w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami ,
 - b. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

- w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
 - 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,
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych w pkt. 1-5.

§ 49

W ramach głównych zadań nauczyciel bibliotekarz:

- 1) gromadzi i udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelni,
- 2) udziela porad przy wyborze lektury, rozwija zainteresowania czytelnicze i popularyzuje wartościową literaturę,
- 3) udziela potrzebnych czytelnikom informacji (bibliotecznych, rzeczowych, tekstowych, bibliograficznych),
- 4) prowadzi działalność informacyjną i propagandę wizualną zbiorów i czytelnictwa (gazetki, wystawy, konkursy, imprezy czytelnicze),
- 5) prowadzi zajęcia dydaktyczne z przysposobienia czytelniczego, informacyjnego i medialnego,
- 6) pomaga w organizowaniu uroczystości szkolnych,
- 7) współpracuje z innymi bibliotekami,
- 8) współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,

- 9) organizuje giełdy i kiermasze podręczników i książek,
- 10) informuje radę pedagogiczną i rodziców o poziomie czytelnictwa,
- 11) współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły (np. biblioteki, uczelnie, muzea, poradnie psychologiczno - pedagogiczne, ośrodki doskonalenia nauczycieli) w celu:
 - a. rozwijania kultury czytelniczej uczniów oraz wzbogacania zbiorów i wyposażenia biblioteki,
 - b. wymiany materiałów informacyjnych,
 - c. informowania użytkowników o zbiorach, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek,
 - d. upowszechniania wśród czytelników imprez organizowanych przez inne instytucje kultury i społeczne,
 - e. poradnictwa na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
 - f. informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów, popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej rodzicom,
 - g. pozyskiwania bibliografii na dany temat dla potrzeb szkoły,
- 12) ewidencjonuje zbiory - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) opracowuje zbiory (klasyfikuje, kataloguje, opracowuje technicznie),
- 14) selekcjonuje zbiory (materiały zbędne i zniszczone),
- 15) organizuje warsztat informacyjny (wydziela księgozbiór podręczny, prowadzi katalogi, kartoteki, teczki tematyczne, zestawienia bibliograficzne itp.),
- 16) tworzy bazy danych w programie komputerowym MOL,
- 17) uzgadnia stan majątkowy biblioteki z księgowością,
- 18) jest odpowiedzialny za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- 19) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- 20) sporządza plan pracy oraz semestralne i roczne sprawozdania,
- 21) prowadzi dzienną, miesięczną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgę inwentarzową, rejestr ubytków, zeszyt akcesji czasopism, ewidencję wypożyczeń, księgę odwiedzin w czytelni.

1. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi otrzymują szczegółowy wykaz obowiązków załączony do akt pracownika. Do obowiązków pracowników administracyjno–obsługowych należy w szczególności:
 - 1) głównej księgowej:
 - a. prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b. prowadzenie dokumentacji operacyjnej, finansowej i inwestycyjnej, podlegającej ewidencji księgowej, podatkowej, płacowej i ubezpieczeniowej oraz obiegu i kontroli wymienionych dokumentów,
 - c. ochrona i kontrola majątku jednostki,
 - d. prowadzenie gospodarki pieniężnej.
 - 2) kierownika gospodarczego:
 - a. nadzorowanie stanu technicznego urządzeń alarmowych, przeciwpożarowych, odgromowych,
 - b. oznakowanie dróg ewakuacyjnych,
 - c. prowadzenie magazynów:
 - a) gospodarczego,
 - b) chemicznego,
 - d. udział w przeglądach okresowych szkoły,
 - e. prowadzenie ubezpieczeń społecznych pracowników,
 - f. kontrola temperatury w salach lekcyjnych w okresie zimy,
 - g. prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - h. organizacja i nadzór przebiegu inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie
 - i. rozliczeń poinwentaryzacyjnych,
 - j. kierowanie personelem obsługowym,
 - k. dokonywanie i rozliczanie zakupów,
 - l. prowadzenie remontów.
 - 3) sekretarza szkoły:
 - a) prowadzenie sekretariatu uczniowskiego,
 - b) dbałość o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowanie dyskrecji i tajemnicy załatwianych spraw,
 - c) prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych

pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami,

- e) sporządzenie sprawozdań oświatowych: GUS, SIO,
- f) prowadzenie kasy szkoły – przyjmowanie wpłat, wpłaty do banku,
- g) opieka nad archiwum szkolnym,
- h) obsługa merytoryczna rady rodziców.

4) referenta:

- a) prace administracyjne związane z organizacją egzaminu maturalnego,
- b) prace administracyjne związane z wykonywaniem zadań przypisanych sekretariatowi szkoły,
- c) pomoc w prowadzenie spraw kadrowych szkoły, m.in.: w prowadzeniu akt osobowych,
- d) pomoc przy opracowywaniu arkusza organizacji szkoły,
- e) pomoc nauczycielom w wykonywaniu ich zadań: kserowanie materiałów, udostępnianie druków itp.

5) starszego informatyka:

- a) administrowanie siecią informatyczną szkoły oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżącego utrzymania sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN,
- b) administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu szkoły,
- c) zarządzanie systemami informatycznymi,
- d) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w szkole,
- e) zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci,
- f) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w szkole.

6) rzemieślnika:

- a) utrzymywanie czystości i porządku przed szkołą, w jej obejściu, troska o zieleń,
- b) opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego łącznie ze sprzętem p. poż., kontrola drzwi, okien oraz instalacji elektrycznej, wodnej oraz kanalizacji,
- c) dbałość i konserwacja powierzonego sprzętu,

- d) pomoc pracownikom dydaktycznym w czynnościach związanych z pracą rzemieślniczą,
- e) wykonywanie prac remontowych i naprawczych,
- f) nadzór nad pracami remontowo – modernizacyjnymi innych wykonawców.

7) sprzątaczek:

- a) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny szkolnej,
- b) sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkoły oraz instalacyjnymi łącznie ze sprzętem ochrony p.pożarowej,
- c) opieka nad mieniem młodzieży i odpowiedzialność za właściwe jej zabezpieczenie.

3. Wspólne zadania pracowników administracyjno-obslugowych to:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo w szkole,
- 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, ustalanie celu pobytu a w razie potrzeby zawiadamianie o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora,
- 3) zawiadamianie dyrektora lub wicedyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 51

W szkole obowiązuje pracowników kodeks etyki oraz jest stosowana procedura dotycząca ochrony pracowników przed mobbingiem (procedura antymobbingowa).

Rozdział VI

Uczniowie szkoły.

§ 52

1. Uczniowie szkoły mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających

- bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
- 3) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszają tym dóbr innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jasnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego ,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
 - 12) redagowania i wydawania gazety szkolnej.

§ 53

1. W przypadku naruszenia na terenie szkoły praw ucznia, uczniów lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą wnieść skargę do dyrektora szkoły. Skarga powinna być złożona w ciągu siedmiu dni od zajścia. Skargi po tym terminie mogą nie być rozpatrzone.
2. Skargi i wnioski adresowane do dyrektora szkoły powinny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie oraz zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Dyrektor rozpatruje skargi i wnioski w porozumieniu z wicedyrektorami i pedagogiem szkolnym.
4. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu siedmiu dni od jej wpłynięcia. O sposobie rozpatrzenia skargi dyrektor powiadamia zainteresowane strony w formie ustnej bądź pisemnej.
5. Informację o sprawie i jej rozstrzygnięciu umieszcza się w bieżącej

dokumentacji ucznia i szkoły.

6. W ciągu 14 dni od rozpatrzenia skargi można złożyć odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 54

Uczniowie mają obowiązek:

- 1) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych w życiu szkoły oraz rzetelnego przygotowania się do lekcji,
- 2) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych: wykonywać polecenia nauczyciela, zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę, zabierać głos na zasadach ustalonych przez nauczyciela,
- 3) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach wg ustaleń szkolnego systemu oceniania,
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 5) powstrzymywania się od zachowań agresywnych, używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów,
- 6) postępowania cechującego się odpowiedzialnością za własne życie, zdrowie i higienę oraz za własny rozwój,
- 7) przestrzegania bezwzględnego zakazu posiadania, zażywania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających, spożywania alkoholu, palenia papierosów i używania e-papierosów,
- 8) przestrzegania bezwzględnego zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych – w przypadku naruszenia powyższej zasady nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon (inne urządzenie elektroniczne) przekazać go do sekretariatu szkoły i poinformować o tym fakcie wychowawcę. Telefon (inne urządzenie elektroniczne) odbiera z sekretariatu prawny opiekun ucznia,
- 9) szanowania prywatności innych, przestrzegania zakazu nagrywania, filmowania lub fotografowania pracowników szkoły oraz innych uczniów bez ich zgody oraz publikowanie wizerunków nagranych lub sfotografowanych osób bez ich zgody,

- 10) noszenia schludnego i odpowiedniego stroju: bez nadmiernego odsłaniania ciała, w czasie uroczystości szkolnych oraz egzaminów – obowiązuje strój galowy – utrzymany w kolorystyce biało-czarnej lub biało-granatowej,
- 11) postępowania zgodnego z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni,
- 12) przebywania podczas przerw na terenie szkoły,
- 13) realizowania zaleceń i zarządzeń rady pedagogicznej, dyrektora szkoły i nauczycieli.

§ 55

1. W szkole nagradza się ucznia za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen 4,75) i co najmniej bardzo dobre zachowanie,
- 2) reprezentowanie szkoły na olimpiadach i konkursach oraz zawodach sportowo-obronnych,
- 3) wyróżniającą działalność i pracę społeczną w szkole oraz w organizacjach społecznych, charytatywnych, kulturalnych,
- 4) wzorową frekwencję na zajęciach lekcyjnych.

2. Uczeń może być nagrodzony:

- 1) pochwałą i dyplomem wychowawcy klasy,
- 2) pochwałą i dyplomem dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
- 3) nagrodą rzeczową,
- 4) listem pochwalnym skierowanym do rodziców ucznia (za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu).

3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że uczeń został nagrodzony niezgodnie ze statutem szkoły. Zastrzeżenia zgłasza się nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia przyznania nagrody.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że nagroda została przyznana niezgodnie z przepisami statutu, dyrektor szkoły powołuje komisję, która może anulować przyznaną nagrodę. Posiedzenie komisji przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

- 3) W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca klasy,
 - c. pedagog,
 - d. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e. przedstawiciel rady rodziców.
- 4) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. skład komisji,
 - b. termin posiedzenia komisji,
 - c. imię i nazwisko ucznia,
 - d. adnotację o anulowaniu nagrody.

§ 56

1. W przypadku nieprzestrzegania postanowień statutu uczeń podlega karom.
2. Uchwała się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy indywidualnie lub w obecności klasy,
 - 2) zawieszenie prawa ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz w sytuacji nieodpowiedniego zachowania i słabych wyników w nauce do momentu ich zdecydowanej poprawy (decyzja dyrektora na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela),
 - 3) upomnienie dyrektora szkoły udzielone indywidualnie lub publicznie,
 - 4) nagana dyrektora szkoły udzielona indywidualnie lub publicznie,
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
3. W trosce o wysoką frekwencję przewiduje się następujące kary, uzależnione od ilości nieusprawiedliwionych godzin zajęć:
 - 1) upomnienie wychowawcy: 11-20 godzin,
 - 2) upomnienie wychowawcy w obecności klasy: 21-40 godzin,
 - 3) upomnienie dyrektora szkoły: 41-60 godzin,
 - 4) nagana dyrektora szkoły: 61-100 godzin,
 - 5) wszczęcie postępowania zmierzającego do skreślenia z listy uczniów – ponad 100 godz.
4. W przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji, dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku

szkolnego lub obowiązku nauki dyrektor może nałożyć kary za powyższe przewinienia. Kary oraz tryb ich nakładania są określone w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

§ 57

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów może dotyczyć osoby, która łamie założenia statutu szkoły, a w szczególności:
 - 1) swoim postępowaniem uchybia godności szkoły dopuszczając się wykroczeń i przestępstw na terenie szkoły lub poza nią:
 - a. opuściła bez usprawiedliwienia więcej niż 100 godzin lekcyjnych,
 - b. psychicznie i fizycznie znęca się nad innymi,
 - c. rozprawdza lub zażywa narkotyki,
 - d. spożywa alkohol na terenie szkoły,
 - e. udowodniono jej udział w przestępstwach lub wykroczeniach.
 - 2) nie odniosły skutku wszelkie przewidziane w statucie szkoły możliwości oddziaływania na ucznia.
2. Dyrektor skreśla ucznia z listy uczniów na mocy uchwały rady pedagogicznej podjętej na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela liceum po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. O udzieleniu kary nagany i skreśleniu z listy uczniów dyrektor powiadamia rodziców pisemnie w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji.
4. O pozostałych karach informuje pisemnie rodziców wychowawca klasy w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji.
5. Od kar nałożonych przez dyrektora uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej w terminie 14 dni od daty powiadomienia lub daty wysłania listu poleconego.
6. Od kary skreślenia z listy uczniów uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty wysłania listu poleconego.
7. Wychowawca klasy prowadzi ewidencję kar wychowanków.
8. Tryb odwołania od kary. W przypadku stwierdzenia, że kara została nałożona niezgodnie z przepisami statutu, dyrektor szkoły powołuje komisję, która może anulować nałożoną karę. Posiedzenie komisji przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

- 1) W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca klasy,
 - c. pedagog,
 - d. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e. przedstawiciel rady rodziców.
- 2) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. skład komisji,
 - b. termin posiedzenia komisji,
 - c. imię i nazwisko ucznia,
 - d. adnotację o anulowaniu kary.

Rozdział VII

Szkolny System Oceniania

§ 58

Zadania szkolnego systemu oceniania

1. Szkolny system oceniania ma zapewnić:

1) uczniowi:

- a. bieżące, śródroczne, roczne rozpoznanie jego osiągnięć w stosunku do wymagań programowych, wynikających ze szczegółowej analizy obowiązującej podstawy programowej oraz stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
- b. systematyczne dokumentowanie jego osiągnięć,
- c. motywowanie do samorozwoju,
- d. wyrobienie nawyku systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
- e. uświadomienie sukcesów i braków,
- f. ukierunkowanie samodzielnej pracy i doskonalenie metod kształcenia,
- g. aktywne uczestnictwo w procesie szkolnego oceniania.

2) nauczycielowi:

- a. ocenę poziomu nauczania,
- b. korygowanie organizacji i doskonalenie metod nauczania i

wychowania,

c. współpracę w osiąganiu celów programowych,

d. modyfikację celów i programów kształcenia.

3) rodzicowi:

a. znajomość wymagań stawianych dzieciom,

b. indywidualną i zbiorową informację o osiągnięciach i postępach dzieci.

§ 59

Cele oceniania szkolnego

Najważniejsze cele oceniania to:

1) poinformowanie ucznia o poziomie i postępach jego osiągnięć edukacyjnych i zachowania,

2) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o efektach nauki i dalszej pracy,

3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

4) motywowanie ucznia do nauki właściwego zachowania,

5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,

6) dostarczenie nauczycielom informacji w celu doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 60

Zasady oceniania

1. Zasada celowości:

1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

- 2) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania i frekwencji na zajęciach lekcyjnych oraz sposobach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Zasada jawności:
 - 1) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców,
 - 2) uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów,
 - 3) na wniosek ucznia lub rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu.
3. Zasada informacji: uczeń i jego rodzice mają prawo do pełnej informacji o postępach w nauce i zachowaniu.
4. Zasada indywidualizacji: nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Zasada systematyczności: uczniowie są oceniani systematycznie według znanych im kryteriów.
6. Zasada różnorodności: nauczyciele stosują różnorodne formy i metody oceniania.
7. Zasada zaangażowania ucznia w ocenianie: nauczyciele propagują wśród uczniów postawę samooceny własnych postępów i osiągnięć.
8. Zasada gromadzenia informacji: nauczyciele prowadzą dokumentację postępów ucznia oraz przechowują ją według zasad określonych w statucie.

§ 61

Organizacja oceniania

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny: bieżące, śródroczne, roczne, końcowe i klasyfikacyjne.
2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego podczas:
 - 1) klasyfikacji śródrocznej, odbywającej się w ostatnich dwóch tygodniach roku kalendarzowego,

- 2) klasyfikacji rocznej lub końcowej, odbywającej się w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych w roku szkolnym.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel informuje ucznia o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej. Przewidywane oceny należy wpisać do e-dziennika w polu „ocena przewidywana”. Wychowawca klasy przekazuje za pośrednictwem uczniów rodzicom wydrukowane informacje o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów i zachowania. Wychowawca sprawdza czy rodzice zapoznali się (w formie podpisu) z przewidywanymi ocenami. W przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu rozdania informacji o przewidywanych ocenach wychowawca klasy poprzez sekretariat szkoły wysyła je do rodziców ucznia w formie listu zwykłego. Przewidywana ocena nie jest oceną ostateczną i może ulec

podwyższeniu lub obniżeniu.

10. Uczeń może otrzymać wyższą niż wystawioną roczną ocenę klasyfikacyjną na zasadach określonych w statucie.
11. Ostateczny termin wystawiania ocen klasyfikacyjnych określa dyrektor szkoły.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz ocenianego ucznia.
13. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy uniemożliwiającej terminowe wystawienie oceny klasyfikacyjnej, wystawia ją nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły lub dyrektor szkoły.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do ustalonej przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej zgodnie z zasadami określonymi w statucie.
15. Uczeń może być nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych. Postępowanie w takim przypadku określają zasady zawarte w statucie.
16. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
17. Uczeń, który zostaje przyjęty z innej szkoły, zdaje egzamin klasyfikacyjny z zajęć, których nie zrealizował w szkole z której przechodzi, a które zostały zrealizowane w oddziale do którego przechodzi. Nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów ustalają z uczniem przyjętym do oddziału zakres różnic programowych oraz termin ich zaliczenia.
18. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wcześniejsze wystawienie ocen klasyfikacyjnych. Umotywowany wniosek o wcześniejsze wystawienie ocen składają rodzice lub pełnoletni uczeń.
19. Zasady zwalniania uczniów ze sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w szczególnych sytuacjach:
 - 1) uczeń, który opuścił zajęcia z powodu udziału w zawodach sportowych, konkursach, turniejach itp. ma prawo do 1 dnia zwolnienia

ze sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (nie dotyczy form zapowiedzianych, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem),

- 2) uczeń uczestniczący w międzynarodowych projektach, wymianach (projekty realizowane za granicą lub na terenie szkoły) ma prawo do zwolnienia ze sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w czasie realizacji projektu w szkole oraz w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły (dotyczy nieobecności trwającej powyżej 3 dni, jeżeli nieobecność trwała krócej niż 3 dni obowiązują zasady z pkt. 1),
- 3) uczeń, który był urlopowany od zajęć z powodu udziału w olimpiadzie lub konkursie szczebla wojewódzkiego lub centralnego ma prawo do tygodnia zwolnienia ze sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- 4) informacje o zawodach, turniejach, konkursach, wymianach zamieszcza nauczyciel na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim (informacja musi być zaparafowana przez dyrektora lub wicedyrektora).

20. Minimalna ilość ocen w półroczu powinna wynosić:

- 1) 3 oceny przy jednej godzinie zajęć tygodniowo,
- 2) 4 oceny przy dwóch godzinach zajęć tygodniowo,
- 3) 5 ocen przy trzech godzinach zajęć tygodniowo.

21. Zwrot ocenionych prac pisemnych powinien odbywać się nie później niż po upływie dwóch tygodni od daty sprawdzianu.

22. Prace pisemne uczniów (sprawdziany, prace klasowe, kartkówki, testy itp.) są przechowywane przez nauczyciela 3 miesiące po klasyfikacji rocznej ucznia.

23. Nauczyciel udostępnia sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniowi lub rodzicowi w dniach wywiadówek, dyżurów lub na życzenie w innym terminie ustalonym przez zainteresowanych.

24. Nauczyciel uzasadnia w formie ustnej lub pisemnej ustaloną przez siebie ocenę pracy pisemnej

25. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

26. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub 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 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się – „zwolniony”.

27. Dyrektor szkoły zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. W przypadku zwolnienia ucznia z tych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się – „zwolniony”.
28. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
29. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne 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 opracowanym dla ucznia indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia planie działań wspierających,
 - 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 objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia planie działań wspierających,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach

wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

30. Laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonej zgodnie z przepisami prawa oświatowego, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 62

Sposoby (formy) sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbywać się na podstawie pisemnych prac uczniowskich, kartkówek, testów, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, prac wytwórczych, projektów, ćwiczeń praktycznych, prac domowych, obserwacji, oraz innych form wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Odpowiedź ustna – obejmuje do 5 ostatnich tematów lekcyjnych lub z ustalonego przez nauczyciela zakresu materiału.
3. Kartkówka – odpowiedź pisemna obejmująca do 5 ostatnich tematów lekcyjnych, sprawdzająca systematyczność pracy ucznia i niewymagająca wcześniejszego zapowiadania.
4. Praca klasowa, sprawdzian, test komputerowy – odpowiedź pisemna z określonej wcześniej przez nauczyciela partii materiału, np. działu, zapowiedziana, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, obowiązują następujące zasady:
 - 1) termin sprawdzianu nauczyciel wpisuje do e-dziennika,
 - 2) jednego dnia może odbyć się jeden sprawdzian,
 - 3) uczeń ma możliwość jednorazowej poprawy oceny niedostatecznej w formie i terminie ustalonym z nauczycielem; w przypadku, gdy uczeń uzyska ocenę niedostateczną z poprawy nie zostaje ona wpisana do dziennika; jeżeli uczeń uzyska ocenę pozytywną z poprawy, wówczas przy ustalaniu śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej uwzględnia się obie oceny,

- 4) jeżeli uczeń był nieobecny na pracy klasowej, sprawdzianie, teście (nieobecność dłuższa niż 3 dni) powinien go zaliczyć w terminie i w formie uzgodnionej z nauczycielem; jeżeli uczeń nie podjął próby zaliczenia materiału w danym terminie, nauczyciel ma prawo egzekwować wiedzę na najbliższej lekcji po upływie terminu zaliczenia,
 - 5) jeżeli uczeń był nieobecny na sprawdzianie (nieobecność nieusprawiedliwiona lub usprawiedliwiona 1-3 dni) nauczyciel może bez zapowiedzi i w wybranej formie sprawdzić wiadomości i umiejętności ucznia,
 - 6) nauczyciel przerywa pracę sprawdzającą wiadomości i umiejętności uczniów, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy,
 - 7) stwierdzenie faktu niesamodzielnej pracy jest podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej.
5. Test sprawności fizyczne – zasady ustalają nauczyciele wychowania fizycznego uwzględniając zaangażowanie i możliwości ucznia, zgodnie z przedmiotowymi kryteriami oceniania.
 6. Niewykonanie pracy zadanej przez nauczyciela (także podczas lekcji), może być podstawą do wystawienia częściowej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
 7. Udział w olimpiadach, konkursach i zawodach – jest oceniany odpowiednio do możliwości ucznia zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania.
 8. Aktywność w pracy lekcyjnej – jest oceniana odpowiednio do specyfiki danego przedmiotu na zasadach przyjętych w przedmiotowych systemach oceniania.

§ 63

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń ma prawo podwyższyć przewidywaną roczną ocenę

klasyfikacyjną o jedną ocenę,

- 2) uczeń, który chce otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną powinien:
 - a. być obecny na wszystkich sprawdzianach i pracach klasowych lub je terminowo zaliczyć,
 - b. mieć przynajmniej 90% frekwencję na zajęciach z danego przedmiotu (ewentualne nieobecności muszą być usprawiedliwione).
- 3) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie spełnia warunków określonych w punkcie 2), nauczyciel może wyrazić zgodę na sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia według następującego trybu:
 - a. uczeń zdaje przed nauczycielem sprawdzian z wiadomości i umiejętności,
 - b. sprawdzian może mieć formę pisemną lub pisemną i ustną,
 - c. z przedmiotów: informatyka, edukacja dla bezpieczeństwa, wychowanie fizyczne sprawdzian ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych,
 - d. nauczyciel przygotowuje zadania egzaminacyjne na określoną ocenę zgodnie z wymaganiami zawartymi w przedmiotowym systemie oceniania,
 - e. ocena zostaje podwyższona, jeżeli uczeń spełnił przynajmniej 90% wymagań określonych przez nauczyciela, sprawdzian musi obejmować zakres materiału na daną ocenę, zawarty w programie poziomu podstawowego lub rozszerzonego danej klasy,
 - f. informację o podwyższeniu oceny nauczyciel odnotowuje w dzienniku.

2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- 1) uczeń, który chce otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną:
 - a. nie może mieć więcej niż 10 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
 - b. respektuje ogólnie przyjęte normy etyczne oraz zasady współżycia społecznego,
- 2) tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej:

- a. wychowawca powołuje zespół w składzie: pedagog, nauczyciel uczący w danej klasie, przedstawiciel społeczności klasowej,
- b. na posiedzeniu zespołu uczeń argumentuje spełnienie kryteriów na wyższą ocenę z zachowania lub przekonuje o zmianie swojego zachowania,
- c. wychowawca po wysłuchaniu opinii zespołu decyduje o podwyższeniu przewidywanej oceny.

§ 64

Postępowanie przy zgłoszonych zastrzeżeniach do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; sprawdzian ma formę pisemną i ustną; z przedmiotów: informatyka, przysposobienie obronne, wychowanie fizyczne sprawdzian może mieć formę ćwiczeń praktycznych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w pkt. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu

uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- b. wychowawca klasy,
- c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d. pedagog,
- e. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f. przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel uczący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne 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 oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania (pytania) sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji,

termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem,

3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,

4) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami przez dyrektora szkoły.

§ 65

Postępowania w przypadku nieklasyfikowania ucznia

1. Uczeń może być nieklasyfikowany 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 okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt. 6
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w punkcie 2,3,4/1)

przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w punkcie 4/2), przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w punkcie 4/2) oraz jego rodzicami, liczbę egzaminów zdawanych w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w punkcie 8, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w punkcie 4/2) - skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych,

w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 66

Postępowania w przypadku, gdy uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną albo dwie oceny niedostateczne, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację

o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna jeden raz w ciągu nauki w liceum może promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są kontynuowane w klasie programowo wyższej. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego i jest promowany musi uzupełnić i zdać niezaliczonych treści w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. W tym przypadku stosuje się uregulowania statutu dotyczące zastrzeżeń do ocen klasyfikacyjnych, termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 67

Postępowania przy przyjmowaniu ucznia zmieniającego typ szkoły albo zmieniającego przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia zmieniającego typ szkoły albo zmieniającego klasę z różnymi przedmiotami nauczonymi w zakresie rozszerzonym na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Wniosek o przyjęcie ucznia do szkoły do klasy drugiej, trzeciej lub

czwartej (przyjęcie uczniów do klas pierwszych regulują odrębne przepisy) albo zmieniającego klasę powinien wpłynąć do końca zajęć dydaktycznych w roku szkolnym.

3. Uzupelnienie różnic programowych z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie następuje na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

§ 68

Obowiązująca skala ocen i kryteria ustalania ocen przedmiotów

1. Ocenę bieżącą i ocenę klasyfikacyjną z przedmiotów ustala się wg następującej skali ocen:
 - celujący:6, cel.
 - bardzo dobry:5, bdb.
 - dobry:4,db.
 - dostateczny: 3,dst.
 - dopuszczający: 2,dop.
 - niedostateczny: 1, ndst.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny: celujący, bardzo dobry, dobry i dostateczny. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczny.
3. W przypadku oceniania bieżącego dopuszcza się stosowanie plusów (+). Przy ustalaniu ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej bieżącą ocenę z plusem traktuje się jako ocenę zwiększoną o 0,5.
4. Kryteria ocen:
 - 1) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań podanych niżej kryteriów ocen pozytywnych,
 - 2) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował treści konieczne, niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, najłatwiejsze, najczęściej stosowane, niewymagające większych modyfikacji, kształtujące podstawowe umiejętności,
 - 3) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował treści podstawowe, najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, najbardziej przystępne, najbardziej uniwersalne, niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach, bezpośrednio użyteczne,

- 4) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował treści rozszerzające, istotne w strukturze przedmiotu, bardziej złożone, mniej typowe niż elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych, przydatne, ale nie niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach, użyteczne w działalności szkolnej i pozaszkolnej,
 - 5) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował treści dopełniające, złożone, trudne, problemowe, wymagające umiejętności przetwarzania przyswojonych informacji,
 - 6) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował treści nauczania, potrafi dokonywać syntezy informacji pochodzących z różnych źródeł (przedmiotów nauczania), cechuje się wnikliwością interpretacyjną tekstów, faktów, działań, zdarzeń, umiejętnością poszukiwania odpowiednich treści w różnych źródłach informacji naukowej, cechuje się pasją poznawczą.
5. Opis wymagań edukacyjnych i szczegółowe kryteria oceniania zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.
6. Oceny z poszczególnych pisemnych form sprawdzania osiągnięć uczniów ustalane są według następującej skali procentowej:

Przedział procentowy	Ocena
0% - 30%	Niedostateczny
31% - 39%	Niedostateczny +
40% - 45%	Dopuszczający
46% - 50%	Dopuszczający
51% - 65%	Dostateczny
66% - 74%	Dostateczny +
75%-84%	Dobry
85%-90%	Dobry +
91-95%	Bardzo dobry
96% - 98%	Bardzo dobry +
99%-100%	Celujący

7. W szkole obowiązuje następujące wagi dla poszczególnych form sprawdzania osiągnięć uczniów:
- 1) praca klasowa, sprawdzian i test – waga 3,

- 2) kartkówka i odpowiedź ustna – waga 2,
3) praca domowa, aktywność, praca na lekcji i inne – waga 1
8. Ocena semestralna powinna być zbliżona do średniej ważonej liczonej według wzoru: $s = \frac{a_1p_1+a_2p_2+\dots+a_np_n}{p}$, ocena roczna powinna być zbliżona do średniej ważonej liczonej według wzoru: $k = \frac{a_1p_1+a_2p_2+\dots+a_np_n+b_1l_1+b_2l_2+\dots+b_ml_m}{p+l}$ gdzie: $a_1, a_2, \dots, a_n, b_1, b_2, \dots, b_m$ - oceny, $p_1, p_2, \dots, p_n, l_1, l_2, \dots, l_m$ - wagi poszczególnych ocen, $p = p_1 + p_2 + \dots + p_n$, $l = l_1 + l_2 + \dots + l_m$

§ 69

Frekwencja

1. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
2. Obecność uczniów jest sprawdzana na każdej lekcji.
3. Uczeń lub jego rodzice są zobowiązani do przekazania wychowawcy usprawiedliwienia nieobecności w terminie 7 dni od dnia zakończenia nieobecności, (ale nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikację śródroczną lub roczną). Usprawiedliwienie dostarczone po tym terminie nie będzie uwzględnione, a godziny będą odnotowane, jako nieusprawiedliwione.
4. Jediną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy lub w szczególnych przypadkach nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
5. Wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia w szkole na podstawie:
 - 1) zaświadczenia wystawionego przez fachowe służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach, (zaświadczenie jest dołączane do zeszytu usprawiedliwienia),
 - 2) zaświadczenia urzędowego wystawionego przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzającego, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń (zaświadczenie jest dołączane do zeszytu usprawiedliwienia),
 - 3) pisemnej prośby rodzica (opiekuna prawnego) o usprawiedliwienie, zawierającej uzasadnienie nieobecności wraz z podpisem lub w formie

elektronicznej za pośrednictwem e-dziennika.

- 4) pisemnej prośby ucznia pełnoletniego o usprawiedliwienie, zawierającej uzasadnienie nieobecności wraz z podpisem lub w formie elektronicznej za pośrednictwem e-dziennika; prośby przechowywane są przez wychowawcę i przedstawiane do wglądu rodzicom ucznia podczas wywiadówek.
6. Prośba rodziców (opiekunów prawnych) lub ucznia pełnoletniego o usprawiedliwienie nieobecności podlega ocenie wychowawcy. Jeżeli argumentacja rodzica (opiekuna prawnego) lub ucznia pełnoletniego jest niejasna lub nieuzasadniona, wychowawca może wymagać szczegółowych wyjaśnień lub nie uwzględnić prośby o usprawiedliwienie nieobecności.
7. Prośba o usprawiedliwienie nieobecności ucznia na pojedynczych godzinach musi zostać dostarczona do wychowawcy najpóźniej w dniu nieobecności.
8. Skreślony dnia 25.08.2021r. (podstawa prawna: opinia Wielkopolskiego Kuratora Oświaty nr WNS.552.6.15.2021 z dnia 17.08.21r).
9. Wychowawca na wniosek nauczyciela przedmiotu, za zgodą rodziców, może urlopować na tydzień ucznia przygotowującego się do wyższych etapów olimpiady czy konkursu. Odnotowuje się to w dzienniku.
10. Uczeń może opuścić zajęcia, by uczestniczyć w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych lub naukowych, na wniosek nauczyciela przedmiotu i po uzyskaniu zgody wychowawcy i dyrektora szkoły.
11. Uczeń może opuścić zajęcia na wniosek nauczyciela przygotowującego lub organizującego imprezy szkolne – lista zwolnionych uczniów zaakceptowana przez wychowawcę i dyrektora lub wicedyrektora szkoły powinna być wywieszona w pokoju nauczycielskim nie później niż w przeddzień imprezy.
12. W przypadkach wymienionych w pkt. 9, 10, 11 nieobecność ucznia nie jest wliczana do ogólnej liczby opuszczonych godzin.
13. Spóźnienie spowodowane przypadkiem losowym, niezależnym od ucznia, może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego wyjaśnienia.
14. Do 15 każdego miesiąca wychowawcy zobowiązani są do sprawdzenia

i omówienia z uczniami frekwencji za miniony miesiąc. O ilości godzin nieusprawiedliwionych wychowawca informuje rodziców wysyłając komunikat za pomocą e-dziennika lub w inny skuteczny sposób.

§ 70

Kryteria ocen zachowania

1. Ocena zachowania – uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
5. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę:
 - 1) jego kulturę osobistą, tj.:
 - a. umiejętność przestrzegania norm współżycia społecznego,
 - b. prezentowanie wysokiej kultury słowa i dyskusji,
 - c. dbałość o piękno mowy ojczystej
 - d. uczciwość w codziennym postępowaniu i reagowaniu na zło,
 - e. poszanowanie mienia szkoły i indywidualności drugiego człowieka
 - f. kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 2) postawę wobec kolegów i innych osób:
 - a. okazywanie zainteresowania i pomoc kolegom i koleżankom
 - b. uszanowanie osobowości i indywidualności drugiego człowieka
 - c. okazywanie szacunku innym osobom
 - d. dbanie o właściwe relacje koleżeńskie

3) wypełnianie przez ucznia podstawowych obowiązków szkolnych, tj.:

- a. pilność, systematyczność,
- b. sumienność, odpowiedzialność,
- c. frekwencja na zajęciach
- d. punktualność,
- e. pozytywny stosunek do nakazów i zaleceń oraz norm i zasad obowiązujących w szkole
- f. przestrzeganie zasad bhp,

4) udział w życiu klasy, szkoły i środowiska, tj.:

- a. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- b. wywiązywanie się z zadań powierzonych przez klasę, szkołę,
- c. praca w organizacjach młodzieżowych,
- d. reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach, turniejach, zawodach, itp.,
- e. podejmowanie zadań niesienia pomocy innym
- f. udział w pracach społeczno-użytecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- g. umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy,
- h. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych osób,
- i. nieuleganie nałogom,
- j. dbałość o higienę osobistą, estetykę wyglądu ucznia,
- k. dbałość o ład i porządek w otoczeniu.
- l. dbałość o honor i tradycje szkoły

6. Zachowanie:

- 1) wzorowe – otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wszystkie wyżej wymienione wymagania,
- 2) bardzo dobre - otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze spełnia wymagania określone w punkcie 5,
- 3) dobre – otrzymuje uczeń, który w przeważającej części spełnia wymagania z punkcie 5,
- 4) poprawne – otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym wymaganiom określonym w punkcie 5,
- 5) nieodpowiednie - otrzymuje uczeń, który ewidentnie łamie wymagania wymienione w punkcie 5,

- 6) naganne – otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom wymienionym w punkcie 5
7. Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który ma więcej niż 5 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 71

Przedmiotowe systemy oceniania

Przedmiotowe systemy oceniania są opracowywane przez zespół nauczycieli danego przedmiotu i zatwierdzane przez dyrektora szkoły. Ich treść nie może być sprzeczna z zasadami zawartymi w statucie. Obowiązują one wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe.

§ 72

Szkoła obchodzi Dzień Patrona w grudniu, upamiętniając urodziny Marszałka Józefa Piłsudskiego.

§ 73

Szkoła używa tablic oraz pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 74

Szkoła posiada własny sztandar.

§ 75

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła zapewnia ochronę danych osobowych uczniów, rodziców i pracowników oraz systemów elektronicznych przechowujących te dane. Dane są przechowywane w systemie elektronicznym UONET firmy Vulcan.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 76

1. Projekt zmian w statucie przygotowuje powołana przez dyrektora komisja statutowa.
2. Zmiana statutu wymaga podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały o zmianie statutu.
2. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu.
3. Zmiana wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Zmiany w statucie zostały uchwalone przez Radę Pedagogiczną Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka J. Piłsudskiego w dniu 08 listopada 2022r. - uchwała nr 7/2022/2023 z dnia 08 listopada 2022r. Dnia 25.08.21r. uchylono ustęp 8 par. 69 na podstawie opinii Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

.....
/pieczęć szkoły/

.....
/podpis dyrektora/