# STATUT LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

## W KACZKACH ŚREDNICH

**Kaczki Średnie 2020**

**Spis Treści** **Strona**

1. **Rozdział I. POJĘCIA DEFINIUJĄCE** **3**
2. **Rozdział II. NAZWA SZKOŁY, KIERUNKI KSZTAŁCENIA** **3**
3. **Rozdział III. GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY** **3**
4. **Rozdział IV. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH, WYCHOWAWCZYCH I DYDAKTYCZNYCH SZKOŁY** **4**
5. **Rozdział V. ORGANA SZKOŁY** **15**
6. **Rozdział VI. KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY** **16**
7. **Rozdział VII. ORGANIZACJA SZKOŁY** **25**
8. **Rozdział VIII. PRAWA I OBOWIAZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ** **35**
9. **Rozdział IX. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA** **39**
10. **Rozdział X. SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA** **48**
11. **Rozdział XI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY** **51**
12. **Rozdział XII. UCZNIOWIE SZKOŁY** **55**
13. **Rozdział XIII. CEREMONIAŁ SZKOŁY** **58**
14. **Rozdział XIV. GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY** **62**
15. **Rozdział XV. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE** **62**

## Rozdział I.
## POJĘCIA DEFINIUJĄCE

**§ 1.**1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określania o:
1) Szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące wchodzące w skład Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Kaczkach Średnich.
2) Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Powiat Turecki
3) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty
4) Statucie –należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
6) Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli z zakresu kształcenia ogólnego, nauczycieli bibliotekarzy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, specjalistów, wychowawców internatu, świetlicy,
7) Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
8) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole oraz wychowawcy internatu,
9) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe oraz w przepisy wydane na jej podstawie
10) Pieczęci - należy przez to rozumieć pieczęci urzędowe używane przez Szkołę.

## Rozdział II.
## NAZWA SZKOŁY, KIERUNKI KSZTAŁCENIA

**§ 2.** Liceum Ogólnokształcące w Kaczkach Średnich (zwane dalej również Szkołą) jest szkołą publiczną, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Kaczkach Średnich.

**§ 3.** Siedziba Liceum Ogólnokształcące znajduje się w Kaczkach Średnich 62, 62-700 Turek.

**§ 4.** Nazwa szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące w Kaczkach Średnich, używana jest zasadniczo w pełnym brzmieniu.

**§ 5.** W Liceum Ogólnokształcące na podbudowie szkoły podstawowej (od roku szkolnego 2019/2020), czas trwania cyklu kształcenia wynosi 4 lata.
W Liceum Ogólnokształcącym młodzież kształci się w klasach mundurowych o profilu „Bezpieczeństwo publiczne" i „Bezpieczeństwo pożarowe". Uczniów klas mundurowych obowiązuje Regulamin klasy mundurowej.
**§ 6.** Organem prowadzącym dla Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Kaczkach Średnich jest Powiat Turecki z siedzibą przy ulicy Kaliskiej 59, 62-700 Turek.

**§ 7.** Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

## Rozdział III.

## GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY

**§ 8.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

**§ 9. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.**
Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
W szczególności Szkoła:

1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej Szkoły,
2) zapewnia uczniom bogaty, autorski program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań,
3) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
   a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno-krajoznawczej,
   b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia,
   c) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie,
   d) zapewnianie poszanowania uczniom, ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
   e) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
4) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu,
5) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
6) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym,
7) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
8) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
9) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania,
10) umożliwia pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami
11) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej , językowej i religijnej, w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury,
12) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym,
13) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole oraz zapewnia bezpieczeństwo na zajęciach organizowanych przez szkołę,
14) organizuje krajoznawstwo i turystykę (Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r., Dz.U.poz. 1055).

**§ 10.** Szkoła opieką otacza uczniów wybitnie zdolnych.
W szczególności:
1) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
3) nawiązuje współpracę z uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego,
4) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów Szkoły,
5) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

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

**§ 12.** Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

**§ 13.** Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

## Rozdział IV.
## SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH, WYCHOWAWCZYCH I DYDAKTYCZNYCH SZKOŁY

**§ 14.** Każdy nauczyciel czynnie uczestniczy w podejmowanych przez Szkołę działaniach wychowawczych.

**§ 15.** Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli, zwanych dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres nauki.

**§ 16.** Uczniowie i rodzice Liceum Ogólnokształcące mają wpływ na dobór i ewentualną zmianę wychowawcy klasy w trybie określonym w § 55 pkt 4.

**§ 17.** Szkoła sprawuje opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami w formach:
1) realizowanych przez wychowawcę klasy, określonych w zadaniach wychowawcy klasy,
2) określonych w obowiązkach nauczycieli, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych oraz indywidualizację procesu kształcenia,
3) przewidzianych w zakresie obowiązków Dyrektora Szkoły,
4) zawartych w szkolnym Programie wychowawczo-profilaktycznym.

**§ 18.** 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą, poprzez:
1) Realizację przez nauczycieli zadań nauczycieli zapisanych w § 130 niniejszego Statutu.
2) Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia:
   a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
   b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
   c) niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program nauczania tego wymaga, pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z zasadami zapisanymi w § 130 ust. 3.
3) Zasady organizacyjno – porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustanawia wicedyrektor.
4) Dyżury nauczycieli rozpoczynają się o godz. $8^{05}$, a kończą po ostatniej przerwie lekcyjnej.
5) Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy.
6) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych.
7) Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.
8) Zadawanie uczniom pracy domowej zgodnie z zasadami higieny.
9) Uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie.
10) Kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, co najmniej raz w roku.
11) Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
12) Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały.
13) Ogrodzenie terenu szkoły.
14) Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
15) Zabezpieczenia szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
16) Dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii.
17) Odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych.
18) Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
19) Wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, warsztatów szkolnych, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchni w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
20) Udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.

21) Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
22) Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w wycieczkach poza teren Szkoły.
23) Przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
24) Budynki szkoły oraz teren szkoły objęte są nadzorem kamer CCTV i środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring),w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia.
25) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, gabinetu pedagoga/psychologa, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust. 24) i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
26) Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła lub placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
27) Dyrektor szkoły oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.

**§ 19.1.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:
1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
   a) organizowanie spotkań dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
   b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
   c) organizację wycieczek integracyjnych,
   d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga i psychologa szkolnego,
   e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
   f) kierowanie do poradni specjalistycznej,
   g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
   h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
   a) udzielanie pomocy materialnej,
   b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, Gminnych i Miejskich Ośrodków Pomocy Społecznej oraz organów administracji rządowej i samorządowej.

**§ 20. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:**
1) realizację przyjętego w Szkole *Programu wychowawczo-profilaktycznego,*
2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami,
4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy,
5) działania pedagoga i psychologa szkolnego,
6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
7) profilaktyczną opiekę nad uczniami w szkole prowadzi pielęgniarka szkolna, która ma zawartą umowę z NFZ.

**§ 21.** Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje na początku każdego roku szkolnego specjalny zespół nauczycieli, powoływany przez Dyrektora. *Program wychowawczo-profilaktyczny* uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

**§ 22.** Program wychowawczo-profilaktyczny uchwala na początku każdego roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Po uchwaleniu programu wychowawcy klas przedstawiają program uczniom.

**§ 23. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :

1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i umożliwianiu ich zaspokojenia;
3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
14) prowadzeniu zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z :

1) wybitnych uzdolnień;
2) niepełnosprawności;
3) niedostosowania społecznego;
4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
5) specyficznych trudności w uczeniu się ;
6) zaburzeń komunikacji językowej;
7) choroby przewlekłej;
8) zaburzeń psychicznych;
9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
11) zaniedbań środowiskowych;
12) trudności adaptacyjnych;
13) odmienności kulturowej.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:

a) pedagog,
b) psycholog.

6. Każdy nauczyciel zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;

2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy w uczniem;
3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy;

7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/ specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.
8. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także, na zasadach, jak w ust. 7:
1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
2) uczeń;
3) poradnia psychologiczno–pedagogiczna;
4) dyrektor szkoły;
5) pielęgniarka szkolna;
6) pracownik socjalny;
7) asystent rodziny;
8) kurator sądowy;
9) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem.

9. Wychowawca klasy, o ile uzna za zasadne, informuje innych nauczycieli o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
10. W celu organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie dyrektor szkoły powołuje Zespół Wspierający.
11. Zadaniem Zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole.
12.Koordynatorem pracy zespołu**,** o których mowa w ust.10 jest pedagog szkolny.
13. Do zadań koordynatora należy:
1) ustalanie terminów spotkań Zespołu;
2) zawiadomienie o terminie spotkania Zespołu: dyrektora szkoły i wszystkich członków (z tygodniowym wyprzedzeniem);
3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
4) nawiązywania kontaktów z poradnią psychologiczni-pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – ustala rozwiązania organizacyjne, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia (ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie itp).

14. Na podstawie zaleceń Zespołu Klasowego, Dyrektor Szkoły ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku mogą być przeznaczone na realizację tych form.
15. O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca informuje rodziców lub opiekunów prawnych poprzez dziennik elektroniczny.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych,
3) zajęć o charakterze terapeutycznym;
4) zajęć rozwijających uzdolnienia,
5) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
6) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
7) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
8) porad dla uczniów.

17. W szkole obowiązuje System Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej oraz Wspierania Uczniów Zespołu Szkół Rolniczych w Kaczkach Średnich.
18. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
19. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
20. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
21. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
22. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;

2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
23. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
24.
1) Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.
2) Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica bądź pełnoletniego ucznia.
3) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
4) Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa, niż określona w ust 24.
5) O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
6) Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
25. Zajęcia specjalistyczne organizowane są w szkole bądź w instytucji wspierającej rozwój ucznia w miarę potrzeby. Są to:
1) korekcyjno-kompensacyjne organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do
5 uczniów;
2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć do 4 dzieci;
3) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
26. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
27. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
28. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor Szkoły.
29. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
30. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
31. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
32. Zajęcia, o których mowa w ust. 31 prowadzi nauczyciel posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

33. W szkole zatrudniony jest pedagog i psycholog, a w miarę potrzeb specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
34. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
35. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Turku.
36. Organizacja zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
1) Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkół, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2) Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
a) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
b) indywidualnie z uczniem.
3) Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4) Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:
a) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole,
b) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z odziałem szkolnym;
c) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
5) Przed wydaniem opinii o której mowa w ust. 3 publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6) Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
a) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
b) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
c) działania jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier o ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
7) Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole programy nauczania, z dostosowanie m metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególność potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
8) Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.
9) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
10) Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
a) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy;
b) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy.

**§ 24**. **Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych**

1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego, o którym mowa w § 23 ust.10 Statutu oraz zgody rodziców.
6. Opinię, o której mowa w ust. 5 sporządza się na piśmie.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
9. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest zgodnie ze wskazaniami orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny na ucznia.
11. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
12. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
13. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół Wspierający o którym mowa w § 23 ust. 10 Statutu Szkoły, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „ programem”.
14. Program określa:
1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;
3) formy i metody pracy z uczniem;
4) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia;
5) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
6) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół, o którym mowa w § 23 ust. 10 Statutu Szkoły;
7) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
8) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.
15. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny w terminie do 30 września lub 30 dni od złożenia orzeczenia.
16. Zespół, o którym mowa w § 23 ust. 10 Statutu Szkoły, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
17. W szkole zgodnie z zaleceniami orzeczenia zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.

18. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
19. Nauczyciele, o których mowa w ust. 17 i 18:
1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
20. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 17 i 18, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
21. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/egzaminu zawodowego, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
22. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:
1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu lub egzaminu;
3) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu lub egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
23. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu/ sprawdzianu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
24. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 23 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
25. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w § 23 Statutu Szkoły.

**§ 25. Nauczanie indywidualne**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Zespole, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu poza Zespołem. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
2) Szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
11. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz, na zasadach określonych w Statucie Szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania .
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów Liceum Ogólnokształcącego od 12 do 16 prowadzonych w co najmniej 2 dniach.
13 . Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
14. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

**§ 26. Organizacja pracy pedagoga i psychologa szkolnego**
W celu realizacji zadań zawartych w § 23 i § 24 pedagog i psycholog szkolny między innymi:
1) są członkami zespołu ds. opracowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
2) posiadają roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze Szkoły i środowiska,
3) zapewniają w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nimi zarówno uczniom, jak i ich rodzicom,
4) współpracują na bieżąco z organami Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia, Policją w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych,
5) współdziałają z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
6) składają Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Szkoły oraz podjętych działań,
7) prowadzą następującą dokumentacje:
a) dziennik, do którego wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog, psycholog, współdziała przy wykonywaniu swoich zadań,
b) dokumentację, którą gromadzą dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
c) ewidencję uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

**§ 27. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla III i IV etapu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
   1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej,
   2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
   3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego zwanego dalej „programem nauczania ogólnego", dopuszcza do użytku dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Program nauczania ogólnego może być dopuszczony do użytku w Szkole, jeżeli:
1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w rozporządzeniu MEN w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego, w, w poszczególnych typach szkół;
2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, ustalonych przez dyrektora Szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w pkt. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w pkt. 1, z uwzględnieniem indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
3) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
9. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole, konsultanta/doradcy metodycznego lub specjalistów z zakresu danego zawodu, w szczególności pracodawców, przedstawicieli stowarzyszeń zawodowych i pracowników naukowych.
10. Opinia, o której mowa w ust. 9, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole. Dyrektor Szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
14. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

15. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, plany pracy innych zajęć dopuszcza dyrektor Szkoły.
16. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w punkcie 1.

**§ 27a** W okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty na obszarze kraju lub jego części, dopuszcza się możliwość modyfikowania programów nauczania tak, aby treści niemożliwe do realizacji w formie zdalnej były zrealizowane w klasach programowo wyższych.

**§ 28. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole**
1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej .
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2, przedstawiają dyrektorowi Szkoły propozycję:

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

4. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata,
2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

5. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.
8. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.zsrkaczki.edu.pl.

**§ 29.** Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

**§ 30.** Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
1) Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym towarzystwie ubezpieczeniowym,
2) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek ucznia lub rodzica dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków Szkoły.

**§ 31.** Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

## Rozdział V.
## ORGANY SZKOŁY

**§ 32. 1. Organami Szkoły są:**

1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Kaczkach Średnich,
2) Rada Pedagogiczna (RP) - Zespołu,
3) Rada Rodziców (RR) – wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu,
4) Samorząd Uczniowski (SU) – wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

**§ 33. 1.** W Liceum Ogólnokształcącym w Kaczkach Średnich powołuje się:

1) Rzecznika Praw Ucznia,
2) Oddziałowe Rady Rodziców,
3) Wicedyrektora do spraw dydaktycznych
4) Wicedyrektora do spraw wychowania i kształcenia zawodowego

**§ 34.** Każdy z wymienionych organów w § 32 działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

**§ 35.** Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje dyrektor Szkoły.

**§ 36.** Kompetencje poszczególnych organów Szkoły zawarte zostały w rozdziale Kompetencje organów Szkoły.

**§ 37. 1.** Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły, tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Wicedyrektor ds. dydaktycznych,
2) Wicedyrektor do spraw wychowania
3) Główny Księgowy,
4) Kierownik Gospodarczy.
5) Kierownik do spraw kształcenia zawodowego

2. Dyrektor Szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.

## Rozdział VI
## KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY

**§ 38. 1. Dyrektor Szkoły:**

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

**§ 39. Kompetencje i zadania Dyrektora Szkoły.**

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

Dyrektor Szkoły w szczególności:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w Szkole:
   1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza właściwe warunki sprzyjające podnoszeniu dydaktycznego i wychowawczego poziomu Szkoły,
   2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,

3) udziela pomocy przedstawicielom Rady Pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji,
4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wicedyrektorami oraz zatrudnionymi w Szkole nauczycielami zgodnie z odrębnymi przepisami w celu systematycznego doskonalenia ich pracy poprzez:
   a) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego do 15 września każdego roku szkolnego, zgodnie z wymogami prawa oświatowego oraz przedstawienie go Radzie Pedagogicznej,
   b) badanie, diagnozowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły w zakresie określonym w art. 37 pkt 1 i 2 ustawy – Prawo oświatowe
   c) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem wyników uzyskiwanych przez nich na poszczególnych poziomach kształcenia, a także na podstawie porównywania tych wyników z wynikami uzyskiwanymi na sprawdzianach i egzaminach zewnętrznych,
   d) kontrolowanie sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami ,
   e) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły przez wszystkich pracowników pedagogicznych,
   f) prowadzenie obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   g) ocenianie przydatności i skuteczności podejmowanych działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przez nauczycieli Szkoły w odniesieniu do założonych celów określonych w Statucie Szkoły, programie wychowawczo-profilaktycznym i poszczególnych klas, służące doskonaleniu tych działań,
   h) upowszechnianie i wdrażanie działań służących skutecznej realizacji zadań Szkoły zapisanych w rozdziale Główne cele i zadania szkoły niniejszego Statutu,
   i) zorganizowanie i systematyczne monitorowanie osiąganej jakości pracy szkoły we wszystkich obszarach jej działalności,
   j) wskazywanie właściwego trybu postępowania nauczycieli w konkretnych sprawach,
   k) organizowanie współpracy między nauczycielami poprzez powoływanie komisji, zespołów zadaniowych, zespołów wychowawczych,
   l) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli, OKE, jednostkami samorządowymi, terenowymi organizacjami i stowarzyszeniami,
   m) wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
   n) gromadzenie niezbędnych informacji o pracy nauczycieli, celem dokonywania oceny,
   o) przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności Szkoły,
   p) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
5) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
6) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
7) powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną,
8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w zakresie działalności innowacyjnej , których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
9) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia ustala zawody, w których kształci Szkoła,
10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
11) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku nowego roku szkolnego,
12) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą lub w formie nauczania indywidualnego,
13) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym,
14) dopuszcza do użytku szkolnego Programy Nauczania po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
15) ustala szkolny plan nauczania,

16) ustala w każdym roku szkolnym wymiar godzin do dyspozycji dyrektora
17) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie nie więcej niż trzy godziny tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub międzyklasowej) w danym roku szkolnym na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
18) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa,
19) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki oraz drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy,
20) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego – 40-sto godzinnego czasu pracy - oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych,
21) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
22) powołuje Zespół Wspierający na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym,
23) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form,
24) w szczególnych przypadkach (długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienia funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat, itp.), dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę niż osobę sprawującą funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom danej klasy,
25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
26) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
27) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Sprawuje opiekę nad uczniami:
1) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
2) przyjmuje uczniów do Szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły, klasy lub oddziałów,
3) organizuje nabór uczniów do Szkoły,
4) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki - na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
5) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 151 Statutu Szkoły,
6) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu,
7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole,
8) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia,
9) podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach,
10) powołuje zespoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

3. Współpracuje z rodzicami uczniów, Radą Rodziców. Informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
Informuje Radę Rodziców i Samorząd Szkolny w terminie 3 dni od daty otrzymania raportu o zakończeniu ewaluacji zewnętrznej i wskazuje możliwość zapoznania się z raportem.

4. Organizuje działalność Szkoły:
1) podejmuje w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii powiatowej oraz wojewódzkiej rady zatrudnienia decyzje o profilach kształcenia,
2) sporządza przydział czynności nauczycielom, który opiniuje Rada Pedagogiczna ,
3) zatwierdza wewnętrzny Regulamin Pracy i zakres obowiązków wicedyrektorów oraz pracowników nie będących nauczycielami,

4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: należyty stan higieniczno-sanitarny Szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami na terenie Szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poza terenem szkolnym,
5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,
6) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
7) organizuje i nadzoruje pracę Sekretariatu Szkoły,
8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
10) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego,
11) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
12) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami,
13) ustala, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
14) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
15) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów,
16) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami,
17) ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych.

5. Powadzi sprawy kadrowe i socjalne:
1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły,
2) powierza funkcje wicedyrektora Szkoły i innych stanowisk kierowniczych w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Szkołę,
3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
6) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Prawa Administracyjnego,
7) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
9) wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli,
10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
11) kryteria przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego ustala dyrektor szkoły w oparciu o regulamin opracowany przez Powiat Turecki
12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
13) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone,

6. Ponadto Dyrektor Szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły, współpracuje z organem nadzorującym i prowadzącym Szkołę, reprezentuje Szkołę na zewnątrz, wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Szkoły.

7. 1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni.

2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w punkcie 1, mogą być ustalone:
1) w dni, w których w szkole lub placówce odbywa się odpowiednio

a) egzamin maturalny,
2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

3. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w punkcie 1.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie punktu 1, dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w punkcie 4, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
6. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w punktach. 2 i 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
7. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
8. Zajęcia, o których mowa w punkcie 7 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

**§ 40. Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.

**§ 41.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

**§ 42.** W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

**§ 43. Kompetencje Rady Pedagogicznej.**
1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
1) planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny,
2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
4) podejmuje uchwały w sprawach wniosków o skreślenie z listy uczniów lub wniosków o przeniesienie do innej szkoły,
5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły i zatwierdza plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
6) podejmuje decyzje, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, o którym mowa w §23 ust.11 Statutu oraz zgody rodziców, o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu,
7) przygotowuje projekt Statutu, uchwala Statut Szkoły i wprowadzane zmiany do Statutu oraz Regulamin Rady Pedagogicznej,
8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
   1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
   2) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   3) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   4) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
   5) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania,
   6) opiniuje zestaw przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym,
   7) opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa,
   8) opiniuje propozycje dyrektora Szkoły w sprawie profili kształcenia,
   9) opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych,
   10) opiniuje kryteria przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych,
   11) opiniuje podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły,
   12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego,
   13) opiniuje wnioski o przeprowadzenie badań diagnostycznych ucznia o specyficznych trudnościach w uczeniu się przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną,
   14) opiniuje propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
3. Ponadto Rada Pedagogiczna:
   1) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora Szkoły, może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
   2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły,
   3) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego Szkołę, w szczególności może to dotyczyć organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, a także zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolniania uczniów,
   4) uczestniczy w tworzeniu wewnętrznego doskonalenia nauczycieli,
   5) występuje z wnioskami do dyrektora Szkoły w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
   6) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i/lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego,
   7) wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu maturalnego oraz zawodowego do potrzeb i możliwości absolwentów, którzy objęci byli pomocą psychologiczno - pedagogiczną z powodów określonych w powyższych rozporządzeniach, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu maturalnego, określonych w Komunikacie Dyrektora CKE
   8) wyraża zgodę na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz opiniuje wzór jednolitego stroju oraz sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.

**§ 44.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

**§ 45.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
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.

**§ 46.** Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§ 47.** Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

**§ 48.** W Szkole działa Rada Rodziców. Rada Rodziców jest organem Szkoły. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów w kontaktach z organami szkoły.

**§ 49.** W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych (Klasowych).

**§ 50.** Wybory reprezentantów Oddziałowych Rad Rodziców do Rady Rodziców Szkoły przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

**§ 51.** W wyborach, o których mowa w § 50, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

**§ 52.** Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców Szkoły,
3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

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

**§ 53.** Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

**§ 54. Kompetencje Rady Rodziców:**
1. Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
   a) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym kierowane do uczniów,
   b) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ustępie 1a lub 1b, program ten ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Rada Rodziców opiniuje:
   1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
   2) projekt planu finansowego składany przez dyrektora Szkoły,
   3) decyzje dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem

statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,

4) propozycje dyrektora Szkoły zawierającą zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,

5) wzór jednolitego stroju, w przypadku jego wprowadzenia.

3. Rada Rodziców może wnioskować do dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.
4. Rada Rodziców może wnioskować do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego. Wniosek o dokonanie zmian ma mieć formę pisemną i złożony w terminie do końca lutego.
5. Rada Rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego za staż. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania. Opinie powinny być wyrażone na piśmie.
6. Przedstawiciel Rady Rodziców (w przypadku niepowołania Rady Szkoły) ma prawo brać udział w pracach Zespołu Oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

**§ 55. Kompetencje Oddziałowych Rad Rodziców.**

1. Oddziałowe Rady Rodziców:

1) zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców,

2) wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy,

3) reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami Szkoły,

4) występują z pisemnym wnioskiem do dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy, w przypadku jednomyślności wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału,

5) występują do dyrektora Szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale,

6) uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich Oddziałowych Rad Rodziców.

**§ 56.** Rada Rodziców współpracuje z pozostałymi organami Szkoły zgodnie z zasadami współpracy organów Szkoły, opisanymi w § 58 niniejszego Statutu.

**§ 57.** W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

**§ 58.** Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

**§ 59. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:**

1. Samorząd Uczniowski ma prawo do przedstawienia danej Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

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

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

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

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

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

5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,

6) zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień,

2. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
   1) Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę wolontariatu w trybie corocznego głosowania.
   2) Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
   3) Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych wymaga zgody rodziców.
   4) Uczniowie w ramach wolontariatu mogą: świadczyć pomoc ludziom starszym, udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce, wspierać uczniów w trudnych sytuacjach oraz uczestniczyć w działalności charytatywnej.
   5) Za działalność uczniów z zakresu wolontariatu wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania.
   6) Udział uczniów w wolontariacie w wymiarze 30 godzin lub powyżej w cyklu kształcenia wpisuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
3. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
1) rozpoznawanie potrzeb w ramach działalności wolontariuszy;
2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

**§ 60. Rzecznik Praw Ucznia**

W Szkole działa Rzecznik Praw Ucznia. Rzecznika Praw Ucznia wybierają uczniowie w trybie określonym w Regulaminie Rzecznika. Czas kadencji Rzecznika Praw Ucznia jest również określony w Regulaminie. Rzecznik Praw Ucznia pełni swoją funkcję społecznie.

**§ 61. Kompetencje Rzecznika Praw Ucznia**

Rzecznik Praw Ucznia może występować w imieniu uczniów, chroniąc ich prawa oraz podejmować się mediacji we wszelkich spornych sprawach między uczniami a nauczycielami lub Dyrekcją Szkoły.

**§ 62. Zasady współpracy organów Szkoły:**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
6. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów.
7. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 63 niniejszego Statutu.

**§ 63. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły:**

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora Szkoły.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole - strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
5. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## Rozdział VII
## ORGANIZACJA SZKOŁY

**§ 64. Forma organizacyjna Szkoły**

Liceum Ogólnokształcące w Kaczkach Średnich jest jednostką budżetową. Zasady finansowania działań Szkoły uregulowane zostały w rozdziale Gospodarka finansowa Szkoły niniejszego Statutu.

**§ 65. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej**

1. Liceum Ogólnokształcące realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Liceum Ogólnokształcącym.
3. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
   1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć , o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej, w strukturach międzyoddziałowych: wybrane zajęcia z języków obcych, wychowania fizycznego, zajęcia fakultatywne,
   2) w toku nauczania indywidualnego,
   3) w układzie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze – pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
   4) w systemie wyjazdowym o charakterze klasowym i ponadklasowym: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe,
4. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedna 15 minut.
5. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy niewymienione w pkt 3.
6. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów.
7. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego /ogólnego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia zawodowego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem Szkoły a daną jednostką. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
8. Dokumentami potwierdzającymi przebieg procesu nauczania są:
a) księga uczniów,
b) dziennik elektroniczny „Vulcan”,
c) elektroniczny dziennik zajęć dodatkowych,
d) arkusz ucznia,
e) uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania, promowania oraz ukończenia szkoły.
9. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
10. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i sportowe organizowane przez szkołę mogą być rejestrowane przez wskazane przez dyrektora osoby w formie: zdjęć, nagrań audio i wideo. Dane rejestrowane w ten sposób wykorzystywane będą do promocji szkoły.

**§ 65a** Na okres czasowego ograniczenia lub czasowego zawieszenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty na obszarze kraju lub jego części - Kształcenie na odległość odbywać się będzie za pomocą platformy moodle i/lub Microsoft Teams, dokumentacja przebiegu procesu nauczania odbywać się będzie w formie dziennika elektronicznego oraz platformy moodle i/lub Microsoft Teams.

**§ 66. Organizacja nauczania religii/etyki w szkole.**

1. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
2. W przypadku, gdy uczniowie/rodzice/prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, Szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach wymienionych w ust. 1, Szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
4. W Szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców/ustawowych opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenie woli rejestruje się w Dzienniku Wychowawcy wraz z podpisem rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
5. Zajęcia z religii/etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
6. Zajęcia w szkole z religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż 7 uczniów, dyrektor Szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
8. W sytuacjach, jak w ust. 5, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
9. Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
10. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji, na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę z religii i z etyki.
11. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
12.Program nauczania etyki dopuszcza dyrektor Szkoły na zasadach opisanych w § 27 Statutu Szkoły.

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

**§ 68. Formy współpracy Szkoły z rodzicami**

1. Współpraca dyrektora Szkoły z rodzicami:
   1) zapoznawanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacja Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas pierwszych,
   2) udział dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców - informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
   3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
   4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich.
2. Współdziałanie w zakresie:
   1) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
   2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
   3) zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów.
3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków dyrekcji:
   1) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
   2) za pośrednictwem Rady Rodziców.
4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
   1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgniecie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
   2) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.

3) Zobowiązuje się rodziców/prawnych opiekunów/ ucznia pełnoletniego do poinformowania dyrektora/wychowawcy klasy o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji: programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz udziału we wszelkich innych działaniach wynikających z planu pracy szkoły i do każdorazowego informowania o zmianie tego stanu

5. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję Szkoły):
1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
2) ustalenie form pomocy,
3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
5) informowanie o procedurach egzaminów zewnętrznych,
6) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
7) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
8) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów,
9) informowanie o kryteriach ocen zachowania.

6. Indywidualne kontakty:
1) wizyty wychowawcy, pedagoga, psychologa w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
2) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
3) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
4) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,
5) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanych dla ucznia ocenach z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
6) Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne szkoły i placówki informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

**§ 69. Organizacja roku szkolnego**

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza.
2. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego. Termin klasyfikacji śródrocznej określa się zarządzeniem dyrektora szkoły, jeżeli termin ferii określony przez Ministra Edukacji Narodowej nie pozwala na harmonijną realizację podstawy programowej.

**§ 70.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez dyrekcję do 30 kwietnia na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę i jest zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe.

2. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
3) dla poszczególnych oddziałów:
a) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz w oddziałach i szkołach mistrzostwa sportowego, o ile takie zajęcia są w szkole prowadzone,
b) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
c) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
d) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
8) liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie;
9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

**§ 71.**
1. Dyrektor Szkoły opracowuje plan doskonalenia nauczycieli.
2. Rada Pedagogiczna ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły i zatwierdza plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

**§ 72.** Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§ 73.** Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny Szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

**§ 74. Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i zajęcia o strukturze międzyklasowej. Zasady podziału na grupy.**
1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1, mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu w strukturze międzyklasowej lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. Nauka języków obcych w klasach Liceum Ogólnokształcącego odbywa się w grupach i grupach międzyoddziałowych. Uczniowie w grupach dobierani są pod względem stopnia zaawansowania umiejętności posługiwania się danym językiem.
4. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyklasowej kierownik wycieczki opracowuje szczegółowe zasady funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych w warunkach organizacyjnych Szkoły oraz odpowiada za przygotowanie poprawnej dokumentacji.
5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach poniżej 24 uczniów.
6. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia), dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów lub więcej.
7. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów lub więcej.
8. Na zajęciach z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej.
9. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących poniżej 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.
10. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
11. Dwie godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin, mogą być realizowane w formie:
    1) zajęć sportowych, umożliwiających uczniom uprawianie dyscypliny sportu oraz udział w systemie rywalizacji sportowej,
    2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, umożliwiających aktywność fizyczną służącą zdrowiu, wypoczynkowi lub zabawie oraz udział w systemie wewnątrzszkolnej rywalizacji sportowej uczniów,
    3) zajęć tanecznych, umożliwiających udział w tanecznych formach aktywności fizycznej,

4) aktywnych form turystyki, umożliwiających udział w aktywności fizycznej połączonej z elementami krajoznawstwa i ekologii.

**§ 75.** Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału na cały okres nauczania.

**§ 76**. 1. Uczniom danego oddziału organizuje się zajęcia z „Wychowania do życia w rodzinie" w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w tych zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1 jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**§ 77. 1. Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1) W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2) Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3) Eksperyment pedagogiczny polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
4) Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
5) Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
6) Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
7) Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
8) Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
9) Rekrutacja do szkół lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
10) Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
11) Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
12) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
    a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
    b) opinii Rady Pedagogicznej,
    c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
12) Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Pedagogicznej i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, Dyrektor Szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.

**2. Indywidualny tok nauki**

Szkoła umożliwia, zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz.U. Nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki.

**§ 78. Spełnianie obowiązku nauki poza szkołą**

1. Dyrektor Szkoły zezwala, w formie decyzji, na wniosek ustawowych opiekunów na spełnienie obowiązku nauki ucznia poza szkołą.

2. Zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą może być wydane w dowolnym czasie, w którym ten obowiązek ciąży.
3. Ustawowy opiekun do wniosku o spełnianie obowiązku nauki jest zobowiązany dołączyć:
a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
b) oświadczenie ustawowych opiekunów o zapewnieniu uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego na danym etapie kształcenia,
c) zobowiązanie rodziców/prawnych opiekunów do przystępowania ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych w edukacji/ przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania.
4. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określa § 115 Statutu Szkoły. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie wystawia się oceny zachowania.
5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo - odpowiednio świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły, po spełnieniu wymogów określonych odpowiednio w § 118 lub § 120 Statutu Szkoły.
6 . Uczeń spełniający obowiązek poza szkołą ma prawo uczestniczyć w zajęciach rozwijających zainteresowania ucznia, wspierających rozwój ucznia, dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych w szkole, na warunkach ustalonych z dyrektorem Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły może cofnąć zezwolenie na obowiązek nauki w przypadkach:
a) na wniosek ustawowych opiekunów,
b) nieprzystąpienia ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminów klasyfikacyjnych wskazanych w danym roku szkolnym lub niezdaniu rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

**§ 79. Praktyki studenckie**
1. Liceum Ogólnokształcące może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą- poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrektor lub upoważniony wicedyrektor Szkoły.

**§ 80. W Szkole działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).**

1. Zagadnienia ogólne
1) Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2) Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą komputerowego systemu bibliotecznego MOL Optivum. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice oraz absolwenci. Mają oni prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

2. Zadania biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)
1) Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2) Tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
3) Obsługuje użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
4) Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia mogą prowadzić nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.
5) Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli, wszystkich pracowników szkoły i rodziców.
6) Organizuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
7) Rozwija i rozbudza indywidualne zainteresowania uczniów oraz podejmuje działania kształtujące nawyki czytania i uczenia się.
8) Realizuje zadania dydaktyczno – wychowawcze szkoły poprzez współpracę z wychowawcami, nauczycielami, rodzicami, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.
9) Organizuje wystawy okolicznościowe.

10) Organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów, należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

3.Organizacja biblioteki szkolnej
1) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych,
c) powołuje komisję ds. skontrum i selekcji zbiorów, przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej.
2) Lokal:
Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelni.
Biblioteka stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną.
3) Zbiory:
a) biblioteka gromadzi i udostępnia następujące materiały:
- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne oraz materiały ćwiczeniowe
- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
- lektury do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- odpowiednią prasę,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- materiały audiowizualne.
b) czasopisma przechowuje się w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,
c) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia.
4) Pracownicy:
a) szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki,
b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
5) Czas pracy biblioteki:
a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.
6) Finansowanie wydatków:
a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

4. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1) Praca pedagogiczna:
W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
c) udzielania informacji,
d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
e) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,

g) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa, rozwijania zainteresowań uczniów i nawyku czytania i uczenia się,
h) organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
i) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych,
j) prowadzenia działań rozwijających indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo
k) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
l) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami, nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi), bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.

2) Praca organizacyjno – techniczna.
W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
a) gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły,
b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
e) organizacji udostępniania zbiorów,
f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenia katalogów, kartotek, zestawień bibliograficznych, itp.)

3) Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
c) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
e) prowadzi statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, akcesję czasopism, ewidencję wypożyczeń,
f) doskonali warsztat pracy,

**5. Prawa i obowiązki czytelników**

1) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2) Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3) Dokumentami uprawniającymi do wypożyczania jest Karta czytelnika, którą wydaje biblioteka szkolna,
4) Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
5) Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
6) W stosunku do czytelników przetrzymujących książki może być zastosowana kara okresowego wstrzymania wypożyczenia.
7) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza o tej samej wartości.
8) Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
9) Maturzyści rozliczają się z wypożyczonych zbiorów najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych. Do zakończenia egzaminów maturalnych mogą korzystać z zasobów biblioteki w czytelni.
10) Rozliczenie z biblioteką potwierdza nauczyciel bibliotekarz na karcie obiegowej ucznia swoim podpisem i pieczątką biblioteki szkolnej.
11) Odchodzący ze szkoły pracownicy mają obowiązek rozliczyć się z biblioteką.
12) Czytelnicy mają prawo do wykonywania kopii artykułów z czasopism i fragmentów książek.
13) Czytelników korzystających ze zbiorów na miejscu obowiązuje zachowanie ciszy oraz zakaz spożywania posiłków.

**§ 81.** Uczniowie klas mundurowych uczestniczą w zajęciach dodatkowych zgodnych z profilem klasy.

**§ 82**. **Internat**
1. Dla uczniów uczących się poza stałym miejscem zamieszkania Szkoła w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów organizuje internat.
2. Internat prowadzi działalność w okresach trwania zajęć edukacyjnych.

3. Zakwaterowanie i wyżywienie w internacie są całkowicie lub częściowo odpłatne.
4. W internacie tworzy się grupy wychowawcze, w których liczba wychowanków nie powinna przekraczać 35.
5. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej obejmującej wychowanków niepełnosprawnych powinna odpowiadać liczbie uczniów w oddziale specjalnym.
6. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie powinien wynosić 49 godzin zegarowych. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad uczniami oraz ich bezpieczeństwo.
7. Opinia o zachowaniu się mieszkańca internatu brana jest pod uwagę przy wystawianiu oceny zachowania.
8. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin Internatu.
9. Warunki korzystania z internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
10. Dyrektor Szkoły może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za zakwaterowanie w internacie, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

**§ 83**. Dla uczniów potrzebujących opieki wychowawczej, organizuje się świetlicę szkolną. Cele działania, organizację świetlicy określa Regulamin świetlicy.

**§ 84. Stołówka szkolna**

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły. Odpłatność za posiłki w stołówce określa dyrektor Szkoły.
2. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa Regulamin korzystania ze stołówki.

**§ 85. Zespoły pracujące w Szkole i zasady ich pracy.**

1. W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: oddziałowe, wychowawcze, przedmiotowe, problemowo - zadaniowe.
2. Zebrania zespołów są protokołowane zgodnie z Regulaminem pracy zespołów nauczycielskich.
3. Plany pracy wszystkich zespołów powinny być opracowane i przedstawione do zatwierdzenia przez dyrektora Szkoły do końca września.

**§ 86. Zespoły oddziałowe.**

1. Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Zadania zespołu to:
    1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby,
    2) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków edukacyjnych w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów,
    3) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze (nie więcej niż dwie prace w tygodniu),
    4) wnioskowanie do dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
3. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

**§ 87. Zespół Wychowawczy.**

1. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzą wychowawcy wszystkich oddziałów, wychowawcy internatu, pedagog szkolny, psycholog szkolny.
2. Zadania zespołu to:
    1) opracowywanie programu wychowawczo-profilaktycznego na rok szkolny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
    2) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy" zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
    3) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
    4) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
    5) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki";

6) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
7) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska, itp.;
8) koordynacja działań profilaktycznych;
9) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
10) współopracowywanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek itp.;
11) koordynacja pracy kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
12) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem i psychologiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
13) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
14) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
15) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
16) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

3. Pracą Zespołu Wychowawczego kieruje przewodniczący wybrany przez dyrektora Szkoły.
4. Zespół spotyka się co najmniej dwa razy w półroczu.

**§ 88.** 1. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
1) Zespół przedmiotów humanistycznych,
2) Zespół przedmiotów ścisłych,
3) Zespół ds. sportu i rekreacji,
4) Zespół przedmiotów przyrodniczych,
5) Zespół języków obcych,
6) Zespół przedmiotów ekonomicznych,
7) Zespół przedmiotów gastronomicznych,
11) Zespół przedmiotów technicznych,
12) Zespół przedmiotów spedycyjnych

2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którym przewodniczy przewodniczący wybrany przez dyrektora na bieżący rok szkolny.
3. Każdy z nauczycieli należy do przynajmniej jednego zespołu przedmiotowego.
4. Zadania Zespołów przedmiotowych to:
1) przedstawianie programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
5) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych;
6) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad i egzaminów zewnętrznych;
7) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
8) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
9) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
10) przedstawianie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
11) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
12) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
13) wewnętrzne doskonalenie;
14) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
15) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
16) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
17) zaplanowanie i organizacja przedsięwzięć pozalekcyjnych: konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych, wystaw, inscenizacji, wycieczek itp.;
18) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;

19) współpraca z nauczycielami przedmiotów zawodowych w zakresie korelacji treści kształcenia zawodowego i ogólnokształcącego;
20) opracowywanie programów nauczania dla zawodu;
21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
22) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

**§ 89. Wicedyrektorzy.**

1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektorów Szkoły.
2. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego Szkołę.
3. Zakres obowiązków wicedyrektorów opisany został w § 90 Statutu. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów, w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor Szkoły.

**§ 90. Zakres obowiązków wicedyrektorów.**

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami, m. in.:
   1) udzielanie instruktażu młodym nauczycielom,
   2) obserwacja lekcji i innych form zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki obserwacji w danym roku szkolnym,
   3) kontrola pracowni przedmiotowych,
   4) formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji,
   5) przedstawianie spostrzeżeń z obserwacji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
   6) gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli.
2. Sporządzanie tygodniowego planu lekcji.
3. Planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Nadzorowanie spraw dotyczących:
   1) zaopatrzenia nauczycieli w aktualne programy nauczania,
   2) zaopatrzenia Szkoły w pomoce naukowe,
   3) prenumeraty czasopism,
   4) olimpiad, konkursów i zawodów,
   5) współpracy z towarzystwem ubezpieczeniowym i organizowania ubezpieczenia dla uczniów i nauczycieli Szkoły,
   6) praktyk studenckich.
5. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
6. Sprawdzanie wykazów godzin ponadwymiarowych i ich akceptowanie do wypłaty - współpraca z komórką finansową Szkoły.
7. Nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie pracy wychowawczej w Szkole:
   1) analiza pracy wychowawców,
   2) profilaktyka niedostosowania społecznego i resocjalizacja,
   3) wycieczki szkolne i turystyka,
   4) nadzór nad działalnością samorządu szkolnego i innych organizacji młodzieżowych,
   5) koordynowanie przebiegu imprez szkolnych — apeli, akademii i innych,
   6) dokonywanie oceny pracy wychowawczej na zakończenie roku szkolnego.
8. Udostępnianie materiałów do kroniki szkolnej.
9. Ustalanie tematyki zebrań z rodzicami.
10. Organizacja egzaminów maturalnych.
11. Organizacja rekrutacji do Liceum.
12. Egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły, m. in. nadzorowanie dyżurów międzylekcyjnych.
13. Kontrola dokumentacji szkolnej:
   1) dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
   2) dzienników wychowawcy i suplementów do dzienników wychowawcy,
   3) dzienników zajęć dodatkowych,
   4) rozliczeń godzin ponadwymiarowych,
   5) planów pracy i sprawozdań,
   6) dokumentacji dotyczącej wycieczek szkolnych,
   7) doraźnych zmian planu lekcji z powodu nieobecności nauczycieli.

14. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami.
15. Zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.
16. Wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez dyrektora Szkoły.

## Rozdział VIII.
## PRAWA I OBOWIAZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

**§ 91. Członek społeczności szkolnej**
1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

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

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

**§ 94. Traktowanie członków.**
1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

**§ 95. Każdy uczeń Liceum Ogólnokształcącego ma prawo do:**
1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych,
2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole,
3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami,
4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny,
6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO,
7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej,
8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy,
10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach,
11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
12) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora Szkoły,
13) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową,
14) zwracania się do wychowawcy klasy, nauczycieli ,pedagoga, psychologa, kierownik do spraw kształcenia zawodowego , wicedyrektorów i dyrektora szkoły w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych,
16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej,
17) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego/zwolnienie z wykonywania ćwiczeń fizycznych , z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora Szkoły wydanej na podstawie opinii lekarza stanowiącej wniosek o takie zwolnienie,
18) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do Samorządu.

**§ 96.** 1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach z informatyki lub drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, przebywa pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego/z wykonywania ćwiczeń fizycznych, informatyki lub drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora Szkoły**.**

**§ 97.** W ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna lub zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

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

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

**§ 100. W szczególności, każdy uczeń Liceum Ogólnokształcącego ma obowiązek**:
1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie,
2) systematycznego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych, punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia, usprawiedliwiania wszelkich nieobecności i spóźnień w formie, terminach i trybie określonym przez wychowawcę klasy,
3) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, aktywnego w nich uczestnictwa oraz zachowania się podczas zajęć umożliwiającego prowadzenie zajęć bez zakłóceń, zgodnie z planem,
4) przestrzegania zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a szczególnie:
   a) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły, również poza szkołą, stosowania w relacjach uczeń – nauczyciel odpowiednich form i zwrotów grzecznościowych, stosowania się do poleceń nauczycieli, reagowania na uwagi porządkowe innych pracowników Szkoły,
   b) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy,
   c) poszanowania wolności, odmienności i godności innych osób, kolegów i koleżanek, niestosowania wobec nich żadnych form przemocy,
   d) przeciwstawiania się wszelkim przejawom agresji, brutalności i wulgarności, niestosowania przemocy w rozwiązywaniu problemów, korzystania z pomocy psychologa, pedagoga, rzecznika praw ucznia lub wychowawcy w sytuacjach sporów i konfliktów,
   e) naprawienia wyrządzonej szkody i zadośćuczynienia za wyrządzone krzywdy,
   f) zachowania niezagrażającego bezpieczeństwu innym osobom,
   g) szanowania poglądów i przekonań innych osób,
   h) nieprowokowania zachowań agresywnych.
5) godnego, kulturalnego zachowania się poza Szkołą, w tym szczególnie na przystanku i dworcu autobusowym, w środkach komunikacji publicznej podczas drogi do/z szkoły, obozach i zawodach sportowych, wycieczkach szkolnych czy praktykach krajowych i zagranicznych,
6) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd,
7) dbania o schludny wygląd i odpowiedni strój podczas zajęć lekcyjnych, skromny, niewyzywający, bez symboliki faszystowskiej, rasistowskiej czy urażającej uczucia innych osób, stosowania odpowiedniego stroju na lekcjach wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, uszanowania strojem i postawą uroczystości państwowych i szkolnych,
8) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych,
9) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej,
10) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości,
11) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających.
12) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
13) poddania się testom na obecność alkoholu lub środków odurzających w organizmie na zasadach ogólnych w przypadku uzasadnionego podejrzenia.

**§ 101.**
**1**. Uczniom nie wolno:
1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć,
5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych w czasie zajęć edukacyjnych prowadzonych stacjonarnie bądź zdalnie, a także przerw śródlekcyjnych oraz ich publikacji,
7) używać bez zgody nauczyciela podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, które w tym czasie powinny być wyłączone i schowane lub na polecenie nauczyciela prowadzącego zajęcia wyłączone i odłożone we wskazane miejsce,
8) zapraszać obcych osób do szkoły,
9) palić na terenie szkoły i podczas zajęć prowadzonych poza szkołą papierosów i e-papierosów oraz wnosić ich na teren szkoły i posiadać przy sobie podczas zajęć prowadzonych przez szkołę.

**§ 102.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody.

**§ 103.** Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

**§ 104. 1. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych**
1) Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2) Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3) Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora Szkoły pełniącego dyżur kierowniczy.
4) W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych możliwe jest za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zeszytu wychowawczego, kontaktu telefonicznego.
5) W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów oraz usprawiedliwienia przedłożone za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Wychowawca ma prawo żądać uwiarygodnienia takiego oświadczenia.
6) Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do tygodnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
7) Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców lub ucznia powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
8) Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.
9) Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
10) Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
11) Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
12) Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.
13) Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
14) Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.

15) Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.
16) W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w półroczu (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem półrocza.
17) Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
18) Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego.

**2.Zasady postępowania w przypadku opuszczania zajęć przez ucznia.**

1) W przypadku nieobecności ucznia w danym dniu lub na pojedynczych lekcjach, wychowawca klasy próbuje ustalić przyczyny nieobecności m.in. poprzez kontakt z kolegami ucznia z klasy lub telefoniczny z jego rodzicami. Wychowawca usprawiedliwia nieobecność lub w przypadku wagarów upomina ucznia oraz informuje go o konsekwencjach opuszczania zajęć lekcyjnych.
2) W przypadku powtarzających się nieobecności nieusprawiedliwionych (sięgających w sumie do kilkunastu godzin), wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia, wspólnie z nimi oraz przy współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym, ustala przyczyny nieobecności ucznia, określa plan działań mających na celu poprawę sytuacji, udziela uczniowi pisemnego upomnienia lub nagany.
3) Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy, po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia kolejnych kilkudziesięciu godzin zajęć dydaktycznych udziela uczniowi nagany (w przypadku ucznia niepełnoletniego w obecności rodziców), informuje o dalszych konsekwencjach w przypadku opuszczania kolejnych godzin zajęć bez usprawiedliwienia takich jak ocena naganna z zachowania lub skreślenie ucznia z listy uczniów.
4) Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy, po opuszczeniu przez ucznia kolejnych godzin bez usprawiedliwienia może rozpocząć procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

## Rozdział IX.
## WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

**§ 105. Postanowienia ogólne**

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia
   3) wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagania edukacyjne wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, mających na celu podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów,
2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 113 ust. 1 i § 114 ust. 2,
6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 106.** 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

**§ 107.** 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób ustalony w Statucie szkoły.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnianie uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) - uczniom w czasie zajęć lekcyjnych a rodzicom podczas półwywiadówki, wywiadówki, spotkań indywidualnych na dyżurach nauczycielskich.

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicowi (prawnemu opiekunowi).
6. Sposób udostępniania dokumentacji, o której mowa w ust. 3 i 5, określa statut szkoły.

**§ 108.** 1. Ocenianie bieżące tj. monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunku dalszej pracy ma na celu poinformowanie ucznia o poziomie i postępach w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.
2. W celu sprawdzenia oceny postępów w nauce oraz motywowania ucznia, nauczyciele powinni stosować różnorodne formy kontroli i pomiaru osiągnięć edukacyjnych oraz aktywności uczniów:
1) prace klasowe, sprawdziany (w postaci teoretycznej i praktycznej), kartkówki, testy,
2) prace domowe, referaty, publikacje, projekty (indywidualne lub grupowe), prezentacje, rozwiązywanie zadań (problemów) w klasie (indywidualnie lub w grupie), prowadzenie zeszytu, itp.
3) aktywność na lekcji, pracę na lekcji, przygotowanie się do zajęć, przygotowanie materiałów do lekcji (plakaty, pomoce dydaktyczne,...), „dzielenie się" informacjami o ciekawych źródłach informacji na określony temat (np. pokazanie ciekawej witryny www,...), aktywność poza lekcjami (udział w apelach i uroczystościach w szkole i poza szkołą, udział w przygotowaniach do tych wydarzeń), korzystanie z zasobów znajdujących się na dostępnych platformach e-learningowych, przygotowanie się i udział w konkursie, wypowiedzi ustne.
3. Przy ocenianiu bieżącym obowiązują następujące ustalenia:
1) kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji i nie muszą być zapowiadane,

2) sprawdziany i prace klasowe muszą być zapowiadane na tydzień przed (terminy wpisane do dziennika lekcyjnego z tygodniowym wyprzedzeniem ),
3) w danej klasie nie może być więcej prac klasowych lub sprawdzianów jak jeden w ciągu dnia, a w ciągu tygodnia trzy prace lub sprawdziany łącznie, z wyjątkiem grup międzyoddziałowych,
4) prace klasowe muszą być poprawione w terminie dwutygodniowym, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu, jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wglądu,
5) dopuszcza się przeprowadzenia ponownej pracy klasowej i sprawdzianu, jeżeli pierwotnie ilość ocen niedostatecznych przekroczyła 70% (nie należy tych ocen wpisywać do dziennika), przy powtórnym, podobnym wyniku oceny wpisujemy,
6) uczniowie, którzy unikają kontrolnych prac pisemnych mogą być objęci sprawdzianem wiadomości w terminie dodatkowym,
7) liczba ocen cząstkowych w okresie z przedmiotu o jednej godzinie tygodniowo nie może być mniejsza niż 3, a z przedmiotów o większej ilości godzin odpowiednio więcej,
8) przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie skali ocen ze znakiem „+" lub „-" z wyjątkiem oceny celującej i niedostatecznej,
9) każdy uczeń powinien być poddany co najmniej trzem formom oceny w ciągu jednego półrocza,
10) uczeń ma prawo do nie przygotowania do lekcji w przypadku usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach z powodu choroby lub innych przyczyn losowych. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji, nieprzygotowanie obejmuje także zadania domowe (nie dotyczy zapowiadanych prac klasowych i sprawdzianów),
11) do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych, olimpiadach i konkursach przedmiotowych. Prawo to mają również członkowie zespołów artystycznych biorących udział w imprezach pozaszkolnych. Uczniowie ci są zobowiązani do poinformowania i uzyskania potwierdzenia udziału w wymienionych zawodach i imprezach przez nauczyciela prowadzącego i wychowawcę klasy,
12) przygotowanie do olimpiad przedmiotowych i konkursów bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów,
13) w każdy dzień przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego losują nr z dziennika - *„szczęśliwy numerek",* który uczniów o tym nr w dzienniku zwalnia w danym dniu z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych sprawdzianów,
14) w pierwszych tygodniach roku szkolnego uczniów klas pierwszych, w ramach zaadoptowania się w warunkach nowej szkoły otacza się szczególną opieką wychowawczą i pedagogiczną,
15) każdej formie oceniania przedmiotowego powinna odpowiadać jedna ocena cząstkowa w dzienniku, a w przypadku niepoddania się przez ucznia danej formie sprawdzenia osiągnięć, w odnośnej rubryce należy wpisać „0",
16) w przypadku nieuczestniczenia ucznia w sprawdzianie lub pracy klasowej, bez względu na przyczyny, uczeń ma obowiązek poddania się formie sprawdzenia osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela, nie później jednak niż dwa tygodnie od dnia przybycia do szkoły,
17) w sytuacji nieprzystąpienia ucznia do ustalonej procedury oceniania, nauczyciel ma prawo w dowolnym terminie sprawdzić ucznia z zaległych treści nauczania.
18) w sytuacji nieprzystąpienia ucznia do ustalonej procedury oceniania, nauczyciel ma prawo po upływie ww. terminu wstawić ocenę niedostateczną.

4. Rodziców (prawnych opiekunów) powiadamia się o postępach, trudnościach ucznia w nauce wpisem do dziennika elektronicznego, w razie konieczności telefonicznie lub listownie, na cotygodniowych dyżurach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas wizyty rodzica w Szkole.

**§ 108.a** Nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oznacza skorzystanie w procesie edukacji z wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem. Nauczaniem zdalnym zostają objęci uczniowie wszystkich klas, w tym także uczniowie realizujący obowiązek nauki poprzez nauczanie indywidualne i objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

1. W pracy zdalnej z uczniem Szkoła wykorzystuje następujące formy: Platformę Moodle, Microsoft Teams, dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną, narzędzia video, czat, telefony, grupy społecznościowe. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą

przebiegać z wykorzystaniem Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej (epodreczniki.pl) lub materiałach udostępnionych przez MEN, CKE, ORE i inne instytucje wspomagające kształcenie.

**§ 108.b** W okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty na obszarze kraju lub jego części, uczeń może podlegać ocenianiu na podstawie pracy zdalnej realizowanej przez prowadzących poszczególne zajęcia.
1. W ocenianiu uczniów w zakresie pracy zdalnej nauczyciele i specjaliści uwzględniają specjalne potrzeby edukacyjne uczniów, dostosowują sposoby i metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikające z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym.
2. Ocenie podlegają:
1) aktywność w różnych zadaniach proponowanych przez nauczycieli na platformie, czy innych formach
zdalnego kontaktu,
2) systematyczność pracy;
3) prace domowe;
4) testy online;
5) quizy;
6) sprawdziany
7) prezentacje;
8) projekty;
9) opracowania
10) kartkówki
11) inne
3. Weryfikacja wiedzy i umiejętności ma charakter zdalny poprzez Platformę Moodle, Microsoft Teams, dziennik elektroniczny i inne formy zdalnego kontaktu. Za pośrednictwem Platformy Moodle oraz na służbową pocztę elektroniczną uczniowie są zobligowani do przekazywania zdjęć/skanów wykonanych prac, rozwiązanych testów, quizów itp. Za pomocą dziennika elektronicznego nauczyciel wystawia oceny bieżące i tym samym informuje o nich uczniów oraz ich rodziców. Uczniowie i nauczyciele mogą także korzystać z komunikatorów internetowych typu Messenger, WhatsApp itp.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły uczeń podejmuje aktywności określone przez nauczyciela potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę
do oceny pracy ucznia.
5. Przy realizacji zdalnego nauczania należy uwzględnić:
1) aspekty dotyczące bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
2) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
3) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
4) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego
w ciągu dnia;
5) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
6) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
7) Organizację nauki zdalnej regulują aktualne przepisy prawa

**§ 109.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, należy brać pod uwagę systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działania na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

**§ 110.** 1. 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.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego**,** zajęć informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
4. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formę praktyczną.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

**§ 111.** 1. Uczeń podlega klasyfikacji:
1) śródrocznej i rocznej,
2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu planowanych zajęć edukacyjnych w I półroczu roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
4. Na klasyfikację końcową składają się:
1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub półroczu programowo najwyższym, oraz
2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub półroczach programowo niższych oraz
3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
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. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych / rocznych/końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, w terminie najpóźniej na trzy tygodnie przed ostatnim dniem zajęć lekcyjnych kończących pierwsze półrocze / rok szkolny w danym oddziale poprzez wpis w dziennik elektroniczny. Oceny proponowane mogą ulec zmianie do czasu klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
10. Wychowawcy klas są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych / rocznych/końcowych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania w terminie na trzy tygodnie przed ostatnim dniem zajęć lekcyjnych kończących pierwsze półrocze / rok szkolny w danym oddziale-poprzez wpis w dziennik elektroniczny. Oceny proponowane mogą ulec zmianie do czasu klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

**§ 112.** 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Śródroczną i roczną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne śródroczne lub roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel wskazany przez dyrektora Szkoły.
5. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy, śródroczną lub roczną ocenę zachowania ustala nauczyciel wskazany przez dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen (procedura omówiona w § 117).

**§ 113.** 1. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
1) stopień celujący – 6 (cel),
2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb),
3) stopień dobry – 4 (db),
4) stopień dostateczny – 3 (dst),
5) stopień dopuszczający – 2 (dop),
6) stopień niedostateczny – 1 (ndst),

1a. Oceny od punktu 1 do punktu 5 są ocenami pozytywnymi, a ocena w punkcie 6 jest oceną negatywną.
Ocenianie bieżące prowadzi się również wg powyższej skali ocen.
2. Ustala się następujące wymagania i kryteria stopni:
a) stopień **celujący** otrzymuje uczeń:
- posiadł wiedzę i umiejętności zawarte w programie nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

b) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

c) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dobry, dla danych zajęć edukacyjnych
- poprawnie stosuje wiadomości i rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

d) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dostateczny dla danych zajęć edukacyjnych,

- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.

e) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń który:
- opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczający dla danych zajęć edukacyjnych,
- rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.

f) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych dla oceny dopuszczający, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

3.Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4.Ocena klasyfikacyjna nie musi być średnią z ocen cząstkowych.

**§ 114.** 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
1) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
2) dbałość o honor i tradycje szkoły,
3) dbałość o piękno mowy ojczystej,
4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
6) okazywanie szacunku innym osobom,
7) godne reprezentowanie Szkoły,
8) przestrzeganie regulaminów i zasad przepisów bezpieczeństwa,
9) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
10) aktywnie działa w ramach wolontariatu.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
1) wzorowe,
2) bardzo dobre,
3) dobre,
4) poprawne,
5) nieodpowiednie,
6) naganne,

3. Szczegółowe kryteria oceny zachowania są następujące:

**Zachowanie wzorowe**
- postępuje zgonie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje Szkoły,
- dba o piękno mowy ojczystej,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- okazuje szacunek innym osobom,
- przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
- nie opuszcza zajęć lekcyjnych, a opuszczone zawsze w terminie usprawiedliwia.

**Zachowanie bardzo dobre**
- postępuje zgodnie z dobrem społeczności uczniowskiej, dba o honor i tradycje Szkoły,
- kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- wykazuje się aktywnością i inicjatywami w pracy na rzecz swojej klasy, Szkoły i środowiska,
- przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- nie opuszcza zajęć, a opuszczone usprawiedliwia (może mieć do 5 godz. nieusprawiedliwionych w półroczu),

**Zachowanie dobre**
- kulturalnie zachowuje się w szkole i poza szkołą,
- dba o zdrowie własne i kolegów. Zwalcza szkodliwe nałogi,
- udziela się społecznie na rzecz swojej klasy i środowiska,
- wypełnia postanowienia regulaminu szkoły,

- nie opuszcza zajęć, a opuszczone usprawiedliwia (może mieć do 10 godz. nieusprawiedliwionych w półroczu).

**Zachowanie poprawne**

- stara się wypełniać postanowienia regulaminu Szkoły,
- przestrzega zasad kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- dba o zdrowie własne i kolegów,
- przejawia troskę o mienie własne i kolegów,
- dopuszcza się możliwość nieusprawiedliwienia do 20 godzin w półroczu i sporadyczne spóźnienia.

**Zachowanie nieodpowiednie**

- narusza postanowienia regulaminu Szkoły,
- nie bierze udziału w pracy na rzecz Szkoły i środowiska,
- nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania,
- opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (do 30 godz. nieusprawiedliwionych w półroczu),
- nie przejawia chęci do zmiany postępowania.

**Zachowanie naganne**

- nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności uczniowskiej, nie dba o honor i tradycje Szkoły,
- nie dba o piękno mowy ojczystej,
- nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- niekulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- nie okazuje szacunku innym osobom,
- nie przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
- popada w konflikt z prawem,
- notorycznie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu) i spóźnia się na lekcje.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, wychowawca klasy może podnieść lub obniżyć ocenę wynikającą z kryterium opuszczonych godzin, uwzględniając również inne kryteria, w tym udział w wolontariacie.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
8. Pomoc uczniowi w zakresie uzupełnienia braków, o których mowa w § 114 ust. 7, organizuje dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy, nauczycieli, ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w porozumieniu z nauczycielami oraz rodzicami ucznia.

**§ 115.** 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub półroczu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
3) zmieniający szkołę, jeżeli występują różnice programowe w stosunku do obowiązującego programu nauczania.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są

przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. 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 (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1 i pkt 3, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji,
    2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
    5) imię i nazwisko ucznia,
    6) nazwa zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin,
    7) ustaloną ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
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 obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

**§ 115.a** W okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty na obszarze kraju lub jego części, dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego w formie zdalnego sprawdzenia wiedzy i umiejętności zg. z „§ 108.a ust. 3.

1. Egzamin klasyfikacyjny w formie zdalnego sprawdzenia wiedzy i umiejętności przeprowadza powołany przez dyrektora szkoły nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
2. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin klasyfikacyjny zdalny,
    2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
    5) imię i nazwisko ucznia,
    6) nazwa zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin,
    7)ustaloną ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego.

Do protokołu dołącza się skany/wydruki zdalnie wykonanej pracy ucznia. Dopuszcza się przekazanie protokołu drogą elektroniczną. Wyżej wskazany protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

**§ 116.** 1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 117 ust.1 Statutu.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 119 ust. 1 i § 117 ust.1 Statutu.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 117 ust. 1 Statutu.

**§ 117.** 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z 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 ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzą:
   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 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) psycholog,
      f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
      g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 119 ust. 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) skład komisji,
      b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
      c) zadania (pytania) sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
a) skład komisji,
b) termin posiedzenia komisji,
c) wynik głosowania,
d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 118.** 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej, o której mowa w ustępie 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

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

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

**§ 119.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

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 do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
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, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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:
1) skład komisji,
2) termin egzaminu poprawkowego,
3) pytania egzaminacyjne,
4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę,
5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
6) imię i nazwisko ucznia.

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

7. 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.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej**.**

**§ 119.a**
§ 115.a W okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty na obszarze kraju lub jego części, dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu poprawkowego w formie zdalnego sprawdzenia wiedzy i umiejętności.
Egzamin poprawkowy w formie zdalnego sprawdzenia wiedzy i umiejętności przeprowadza powołany przez dyrektora szkoły nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin poprawkowy zdalny,
2) termin egzaminu poprawkowego,
3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
4) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny,
5) imię i nazwisko ucznia,
6) nazwa zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin,
7)wyniki egzaminu oraz uzyskaną ocenę;
Do protokołu dołącza się skany/wydruki zdalnie wykonanej pracy ucznia. Dopuszcza się przekazanie protokołu drogą elektroniczną. Wyżej wskazany protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§ 120.**
1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 118 ust. 3, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej, o której mowa w ustępie 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## Rozdział X.
## SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

**§ 121.** Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

**§ 122.** Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

**§ 123.** Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
1) pracy nad sobą,

2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa,
3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak : odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość , dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja.
4) rozwoju samorządności,
5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska,
6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą,
7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

**§ 124.** Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

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

**§ 125.** W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe plany pracy wychowawczej na dany rok szkolny. Plan pracy wychowawczej w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości.
2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby.
3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem.
4) pomoc w tworzeniu systemu wartości.
5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
   a) adaptacja,
   b) integracja,
   c) przydział ról w klasie,
   d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
   e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
   f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
   a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
   b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
   c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców uczniów,
   d) wspólne narady wychowawcze,
   e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
   f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
   g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

9) planowanie kariery zawodowej.

## Rozdział XI.
## NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

**§ 126.** W Szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i pracownicy obsługi.

**§ 127. Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel obowiązany jest:
1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
3a) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dzienniku lekcyjnym lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 2 pkt 1 i 2.

**§ 128. Zadania wychowawców klas**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:
1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ustępie 1., powinien w szczególności:
1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka;
2) planować i organizować wspólnie z rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustalić treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
3. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
4. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
2) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach, organizacji spotkań z rodzicami oraz kontaktów indywidualnych w miarę potrzeb;
3) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły.
5.Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także zdrowia oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania pomocy na terenie Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
6. Ponadto do obowiązków nauczyciela wychowawcy należy:
1) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen w formie papierowej;
2) przygotowanie świadectw szkolnych;
3) ustalanie ocen zachowania uczniów;

4) sporządzanie zestawień dotyczących klas;
5) wykonywanie innych czynności administracyjnych na polecenie dyrektora lub wniosek Rady Pedagogicznej, dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
6) opracowanie wspólnie z uczniami planu wychowawczego klasy zgodnie z ogólnymi założeniami Programu Wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.

**§ 129.**

**1. Zadania wychowawcy w obszarze pomocy psychologiczno-pedagogicznej:**

1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z procedurą określoną w „Systemie pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół Rolniczych CKP w Kaczkach Średnich";
2) obserwacja ucznia, analiza jego postępów, we współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami,
3) poinformowanie innych nauczycieli o konieczności udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy – koordynowanie działań z tym związanych,
4) planowanie form udzielania pomocy uczniowi we współpracy z uczniem, rodzicami, innymi nauczycielami i specjalistami,
5) uwzględnianie wniosków z poprzednich działań podjętych wobec ucznia w obszarze pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 130. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów:**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż. a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie , siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, brudzili i dewastowali,
4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
6) nie dopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły - szczególnie w toaletach szkolnych,
7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Obowiązki nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego:

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

10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wyjść, obowiązującego w Szkole.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

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

12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
1) Zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
2) Sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
3) Z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
4) Zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**§ 131. Zadania pracowników administracji i obsługi w zakresie bezpieczeństwa uczniów:**
Za bezpieczeństwo uczniów w szkole odpowiadają wszyscy pracownicy Szkoły:
1. Pracownicy administracji odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów podczas załatwiania wszelkich spraw administracyjnych w pomieszczeniach biurowych oraz na terenie Szkoły:
1) reagują na wszelkie sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów na terenie całej Szkoły, niezwłocznie zapewniają poszkodowanemu opiekę,
2) mają obowiązek niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w Szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
3) współdziałają z dyrekcją, nauczycielami i innymi pracownikami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
4) przestrzegają przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
5) zgłaszają nauczycielom dyżurującym, dyrektorowi lub wicedyrektorom wszelkie sygnały zagrażające bezpieczeństwu uczniów na terenie Szkoły.

2. Pracownicy obsługi odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw śródlekcyjnych, przed i po zajęciach szkolnych oraz w okresie ferii i wakacji jeżeli wymaga tego plan zajęć dodatkowych, a także podczas wykonywanych przez siebie prac na terenie Szkoły. W zakres ich zadań wchodzi:
1) kontrolowanie czy na terenie Szkoły nie znajdują się osoby postronne,
2) monitorowanie sytuacji na całym terenie Szkoły,
3) monitorowanie i kierowanie ruchem gości i interesantów,
4) zgłaszanie nauczycielom dyżurującym i dyrektorowi Szkoły lub wicedyrektorom wszelkich sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
5) reagowanie na wszelkie sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów na terenie całej Szkoły, zapewnienie poszkodowanemu opieki.

**§ 132.** Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na pisemny wniosek rodziców danej klasy złożony przez Oddziałową Radę Rodziców.

**§ 133.** Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga i psychologa szkolnego opisane zostały w § 23, § 24 i § 26.

**§ 134. Kompetencje i zadania kierownika gospodarczego.**
1. Kieruje zespołem pracowników obsługi.
2. Określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresu czynności, a także stwarza im odpowiednie warunki pracy, zgodnie z przepisami BHP.
3. Prowadzi wymaganą dokumentację pracowników.
4. Przedstawia dyrektorowi Szkoły projekt budżetu Szkoły na wydatki gospodarcze.

5. Zapewnia sprawność techniczno - eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpiecza gmach i majątek szkolny.
6. Dba o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze od wyjść ewakuacyjnych.
7. Utrzymuje czystość gmachu, obiektów sportowych oraz terenu wokół Szkoły.
8. Zapewnia opiekę nad zielenią szkolną.
9. Ocenia pracę pracowników podległych, wnioskuje o awanse, przydzielanie premii, występuje o zmianę stosunku pracy do dyrektora Szkoły.
10. Ustala harmonogram tygodniowej i dziennej pracy obsługi, a także harmonogram ich urlopów.
11. Ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem Szkoły za wykonanie własnych zadań, powierzone mienie a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników obsługi.
12. Sprawuje nadzór nad obiektami sportowymi Szkoły.
13. Prowadzenie przedsięwzięć z zakresu udzielania zamówień publicznych.
14. Za zgodą dyrektora Szkoły udostępnia pomieszczenia w szkole i w internacie, obiekty sportowe oraz bus szkolny.

**§ 135.** Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć inne stanowiska pracy i stanowiska kierownicze. Po utworzeniu stanowiska pracy dyrektor Szkoły zobowiązany jest do opracowania zakresu zadań i kompetencji osób zajmujących te stanowiska.

**§ 136.** W Szkole funkcjonuje Regulamin Pracy ustalony przez dyrektora w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

## Rozdział XII.
## UCZNIOWIE SZKOŁY

**§ 137. Zasady rekrutacji**

1. Szkoła corocznie opracowuje zasady rekrutacji do Liceum Ogólnokształcącego zgodnie z obowiązującymi przepisami, obejmujące m.in.:
1) terminarz rekrutacji,
2) sposoby przeliczania ocen na punkty i innych osiągnięć kandydatów,
3) wzory i zasady posługiwania się dokumentami rekrutacji.
2. Zasady rekrutacji podawane są do publicznej wiadomości poprzez spotkania z kandydatami oraz na stronie internetowej Szkoły.
3. Rekrutację przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora.

**§ 138.** Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy oraz § 115 Statutu.

**§ 139. Nagradzanie uczniów.**
Uczeń może otrzymać nagrodę za:
1. Najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania.
2. Szczególnie wyróżniające się zachowanie.
3. Wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych.
4. Nienaganną frekwencję.
5. Wolontariat.
6. Pomoc koleżeńską.
7. Wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły.

**§ 140. Rodzaje nagród:**
1. Pochwała nauczyciela lub wychowawcy odnotowana w dzienniku lekcyjnym.
2. Pochwała wychowawcy klasy. Pochwały udziela się na forum klasy z poinformowaniem rodziców i wpisem do dziennika wychowawcy.
3. Pochwała dyrektora Szkoły wobec klasy. Pochwały udziela się na forum klasy z poinformowaniem rodziców i wpisem do dziennika wychowawcy.

4. Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły.
5. Dyplom uznania.
6. List gratulacyjny lub pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.
7. Publikacja osiągnięć ucznia na stronie internetowej Szkoły.
8. Wpisanie ucznia do kroniki szkolnej,
9. Przyznanie stypendium.
10. Dofinansowanie wycieczki lub imprez klasowych (nagrody zbiorowe przyznane klasie).
11. Uczniom, za wyróżniającą postawę na terenie Szkoły, za pomoc w nauce uczniom mającym trudności, wychowawca klasy udziela pochwały na forum klasy oraz podczas spotkania klasowego z rodzicami.
12. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

**§ 141.** W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
1. Nieprzestrzeganie zapisów statutu i regulaminów szkolnych.
2. Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach.
3. Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających.
4. Zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia.
5. Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej.
6. Kary udziela się za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, wynikających ze Statutu Szkoły, za niewłaściwą postawę etyczno-moralną oraz naruszanie obowiązujących przepisów prawa, udokumentowanych faktami.

**§ 142. Rodzaje kar:**
1. rozmowę dyscyplinującą z uczniem przeprowadza nauczyciel, wychowawca, dyrektor Szkoły
2. Upomnienie lub nagana wychowawcy klasy - odnotowane są w dzienniku wychowawcy i informowani są pisemnie rodzice lub prawni opiekunowie.
3. Upomnienie lub nagana dyrektora Szkoły - odnotowywane są w dzienniku wychowawcy i informowani są pisemnie rodzice lub prawni opiekunowie.
4. Nagana ostateczna dyrektora Szkoły.
5.Zakaz korzystania z przywilejów ucznia np. Szczęśliwy numerek.
6. Zakaz udziału ucznia w konkursach, imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy.
7. Zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych.
8. Zawieszenie prawa do reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
9. Zawieszenie prawa do korzystania z pomocy materialnej.
10. Pozbawienie miejsca w internacie.
11. Przeniesienie do innej klasy.
12. Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych.
13.Prace społeczne na rzecz szkoły zlecone przez wychowawcę, pedagoga lub dyrektora Szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia.
14. Obniżenie oceny z zachowania.
15. Skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.
16. W przypadku powtarzających się sytuacji niewłaściwego zachowania uczniów na lekcji/terenie szkoły, notorycznego naruszania obowiązujących przepisów prawa, łamania procedur szkolnych, udokumentowanych faktami, dyrektor Szkoły ma prawo zastosować wobec tych uczniów szczególne środki nadzoru wychowawczego w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wsparciu instytucji wspomagających rozwój ucznia. Decyzja dyrektora Szkoły w tym zakresie jest dla uczniów obligatoryjna.

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

**§ 144.** 1. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedna karę.
2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

**§ 145.**
1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 142 ust. 1:
1) rozmowę dyscyplinującą z uczniem przeprowadza nauczyciel, wychowawca, dyrektor Szkoły
2) rozmowa dyscyplinująca odnotowana w e-dzienniku Vulcan w zakładce Uwagi jest widoczna dla ucznia, rodziców/prawnych opiekunów i uznaje się ją za doręczoną rodzicom/prawnym opiekunom w kolejnym dniu po wystawieniu, o rozmowie dyscyplinującej odnotowanej w dzienniku wychowawcy informuje się rodziców/prawnych opiekunów
3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 142 ust. 2:
1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy,
2) udzielenie upomnienia odnotowuje się w e-dzienniku Vulcan w zakładce Uwagi i/lub dzienniku wychowawcy
4. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego pozostałymi karami określonymi w § 142:
1) wysłuchania dokonuje dyrektor Szkoły,
2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy.
5. O wymierzonej karze informuje się rodziców ucznia/prawnych opiekunów.

**§ 146.** 1. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia ucznia – podając informację do wiadomości rodziców, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
2. Informację o ukaraniu ucznia składa się do akt ucznia. Informacja powinna zawierać opis przewinienia oraz jego datę.
3. Podczas zawiadomienia o ukaraniu, należy poinformować ucznia o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

**§ 147.** 1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do dyrektora lub rzecznika praw ucznia.
5. Odwołanie rozpatruje powołana przez dyrektora komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, rzecznik praw ucznia w terminie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

**§ 148.** 1. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszonej kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 151.

**§ 149.** Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

**§ 150.** Przepisów § 141 – 149 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

**§ 151. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów**
1. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
3. Wykroczenia mogące stanowić podstawę do skreślenia z listy uczniów:
1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły,
2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,

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

4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.
5. Jeżeli absencja ucznia w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizacje obowiązku nauki, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu środków wychowawczych.

**§ 152. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów:**

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 5 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
9. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a

## Rozdział XIII.
## CEREMONIAŁ SZKOŁY

**§ 153. Ceremoniał szkolny** to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru Szkoły; to również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.

**§ 154. Uroczystości szkolne**

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny będziemy zaliczać:
1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
2) uroczystość wręczenia szkole sztandaru,
3) nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy poświęconej patronowi,
4) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły
5) uroczystości związane ze świętami narodowymi:
   a) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
   b) 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja.
6) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie to m.in.:
   a) 1 września – agresja Niemiec hitlerowskich na Polskę,
   b) 17 września – agresja Rosji Sowieckiej na nasz kraj,
   c) 27 grudnia – wybuch Powstania Wielkopolskiego,
   d) 1 marca – Narodowy Dzień Pamięci Żołnierzy Wyklętych,
   e) 28 czerwca – Poznański Czerwiec 1956 roku.

**§ 155. 1. Do najważniejszych symboli szkolnych** będziemy zaliczać:
1) godło Szkoły (logo szkoły),
2) sztandar Szkoły,
Godło Szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym Szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych Szkoły, znaczkach, identyfikatorach.
Sztandar Szkoły powinien składać się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą. Prawa strona jest w barwach narodowych, może być na niej umieszczone godło państwowe. Na lewej stronie płata znajdują się barwy szkoły, na tle których znajduje się napis z nazwą i imieniem Szkoły. Może się tu również znaleźć godło szkoły oraz wizerunek patrona, dewiza lub herb miasta.

**§ 156. Poczet sztandarowy w Szkole**
1. Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład „rezerwowy".
2. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej), poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
3. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
4. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.
W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność" lub „Spocznij". Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność" następuje w następujących sytuacjach:
1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
2) podczas opuszczania trumny do grobu,
3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.
5. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
1) uczeń: ciemny garnitur , biała koszula i krawat,
2) uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium),
3) uczeń/uczennica klasy mundurowej: pełne umundurowanie
6. Insygnia pocztu sztandarowego:
1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
2) białe rękawiczki.
Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli Szkoły.

**§ 157. Sposób zachowania pocztu sztandarowego**

1. Sztandarem wykonuje się następujące chwyty:
1) „Na ramię";
2) „Prezentuj" ;
3) „Do nogi"

Wykonując chwyt „Na ramię", chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia).

Wykonując chwyt „Prezentuj" z położenia „Do nogi", chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną cześć drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej.

Wykonując chwyt „Do nogi' z położenia „Prezentuj" lub z położenia „Na ramię", chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi.

Chwyt „Do nogi" wykonuje się na komendę: „Baczność".

Salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj", chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45º. Po czasie „salutowania" przenosi sztandar do postawy „Prezentuj".

Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

**§ 158. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem** odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora Szkoły. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: *Przekazujemy wam sztandar – symbol naszej szkoły, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.* Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: *Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami szkoły*. Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf. Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych uczniów.

**§ 159. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości**

1. Wprowadzenie sztandaru - osoba prowadząca uroczystość podaje komendę : *„Baczność"*

*„Poczet sztandarowy wprowadzić"* – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego", przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią.

2. Hymn państwowy

Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: *„Do hymnu państwowego*"- uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego". W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „*Po hymnie*" – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni (ilość zwrotek dowolna).

3. Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę:

*„Poczet sztandarowy wyprowadzić*" zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

**§ 160. Symbole państwowe**

1. Godło i flaga są symbolami państwa, do których należy się odnosić z należną czcią i szacunkiem.
2. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.
3. Miejscem pierwszym (uprzywilejowanym) jest zawsze prawa strona osoby stojącej tyłem do budynku lub na prawo od godła, patrząc od strony godła (tj. kierunek, w którym patrzy orzeł). W heraldyce przyjmuje się odwrotny kierunek patrzenia, tj. nie z punktu widzenia obserwatora, ale z punktu widzenia godła lub flagi.

4. Znaki państwowe gospodarza mają pierwszeństwo przed równorzędnymi im w hierarchii znakami państwa, w imieniu, którego odbywa się wizyta władz państwowych.
5. Tradycyjnie godło i flaga pełnią rolę szczególnych znaków informacyjnych - należy je umieszczać w takich miejscach i w takiej liczbie, aby tę rolę spełniały; przy zwielokrotnieniu stają się dekoracją.
6. Używanie godła i flagi musi być zgodne z wzorami określonymi w ustawie. W związku z tym przy zakupie nowych godeł i flag należy upewnić się, że są zgodne z wzorami zawartymi w ustawie.
7. Godła i flagi powinny być utrzymywane w czystości i w dobrym stanie fizycznym, tj. niezniszczone, nieuszkodzone, niezgniecione, niepostrzępione, nie wyblakłe itp.
8. Godła i flagi powinny być przechowywane w czystym pomieszczeniu, w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem lub kradzieżą. Wycofane z użycia godła i flagi nie mogą być wyrzucane do śmietnika lub porzucane w przypadkowych miejscach, ale powinny być gromadzone i niszczone w sposób godny, najlepiej palone, po pozbawieniu ich cech używalności.

**Godło**

1. Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek.
2. Poza wizerunkiem godła zgodnym z ustawą, możliwe jest eksponowanie wizerunku orła artystycznie przetworzonego.
3. Nie należy używać godła z okresu PRL z dorobioną koroną.
4. Umieszczania godła:
1) Na zewnątrz: tablica z godłem po prawej stronie lub nad wejściem do budynku oraz tablica z nazwą instytucji, po prawej stronie, poniżej godła, herb organu samorządowego umieszczony poniżej godła państwowego lub po drugiej (lewej) stronie wejścia.
2) Wewnątrz (pomieszczenia urzędowe, sale posiedzeń, sale wykładowe i lekcyjne): pozycja godła w pomieszczeniu - najlepiej na ścianie na wprost wejścia, nad biurkiem urzędnika, albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia. Na tej samej ścianie lub części ściany, na której umieszczone jest godło, nie należy umieszczać innych obiektów (np. kalendarze, obrazy, zdjęcia, tablice itp.).

**Flaga - uroczystości, rocznice i święta państwowe:**

1. Flaga podniesiona na lub przed siedzibą, a ponadto budynek powinien być dodatkowo udekorowany flagami;
2. Flagi powinny być podniesione najpóźniej do godziny 8:00;
3. Jeżeli uroczystość, rocznica lub święto przypada w przeddzień dni wolnych od pracy, flagi mogą być podniesione przez kilka dni, z tym że jeżeli są pozostawione na noc, to powinny być oświetlone;
4. Jeżeli w budynku znajduje się kilka urzędów, flagę wywiesza urząd, który zarządza budynkiem;
5. Wielkość flagi powinna być dostosowana do wielkości obiektu (nieodpowiednie jest umieszczanie bardzo małej flagi na dużym obiekcie lub odwrotnie) oraz warunków otoczenia (np. zbyt długa flaga, sięgająca głów przechodniów).
6. Szczegółowe wskazówki dotyczące postępowania z flagą państwową:
1) Na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery słowa, liczby, czy jakiegokolwiek rysunku,
2) Gdy flaga jest wywieszona, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną; flaga powinna być tak umieszczana, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie,
3) Flaga powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię,
4) Podczas ulewy lub przy bardzo silnym wietrze flagę należy zdjąć lub, jeżeli musi być wywieszona (np. podczas wizyty oficjalnej) należy dbać, aby nie uległa zniszczeniu lub zerwaniu; o ile do tego dojdzie, należy ją bezzwłocznie zdjąć,
5) Flaga powinna być wciągana na maszt i opuszczana w sposób energiczny, a jeżeli podczas jej podnoszenia jest wykonywany hymn, tempo podnoszenia flagi należy dostosować do czasu wykonywania hymnu (zacząć i skończyć jednocześnie),
6) Jeżeli flaga RP jest umieszczona na pojeździe, powinna znajdować się po jego prawej stronie,
7) Jeżeli flaga jest umieszczona na podium mówcy, powinna znajdować się na prawo od mówcy; zwróconego twarzą do słuchaczy lub płasko na ścianie, nad mówcą lub za nim,
8) Po przecięciu wstęgi w barwach państwowych z okazji uroczystości otwarcia jakiegoś obiektu lub odsłonięcia pomnika, wstęgę należy zabezpieczyć, aby nie upadła na ziemię, nie leżała na ziemi, ani nie była deptana,
9) Jeśli używa się flagi do przykrycia posągu lub pomnika podczas uroczystości jego odsłaniania, nie można dopuścić, aby flaga upadła na ziemię,
10) W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywiesza się opuszczoną do połowy masztu w ten sposób, że podnosi się ją do samej góry, a następnie opuszcza do połowy masztu. Przy jej zdejmowaniu podobnie, należy najpierw podnieść ją do samej góry, następnie opuścić całkowicie. Jeżeli nie ma takiej możliwości

(brak masztu); żałobę można wyrazić wywieszając czarną flagę na pozycji na lewo od flagi państwowej lub poprzez przymocowanie do drzewca czarnej wstęgi,

11) Instytucja odpowiedzialna za organizację obchodów, podczas których używane są flagi z papieru, powinna zapewnić odpowiednie warunki do ich zebrania po zakończeniu uroczystości oraz odpowiedniego zniszczenia; flagi nie powinny być wyrzucane do śmietnika ani rzucane na ziemię.

## Rozdział XIV.
## GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

**§ 162.** Gospodarka finansowa i materiałowa prowadzona jest przez Szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Rozdział XV.
## PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

**§ 163.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 164.** Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

**§ 165.** Statut obowiązuje wszystkich nauczycieli, pracowników, uczniów i rodziców.

**§ 166.** W sprawach nieregulowanych w Statucie ma zastosowanie ustawa - Prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze.

**§ 167. Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji statutu.**

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w formie nowelizacji na wniosek:
1) organów Szkoły,
2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu po trzech nowelizacjach.

**§ 168** Dyrektor Szkoły zapewnia rozpowszechnienie niniejszego Statutu w obiegu wewnętrznym.

**§ 169.** Traci moc Statut Liceum Ogólnokształcącego wprowadzony uchwałą Rady Pedagogicznej z 25 stycznia 2017 r.

**§ 170.** Statut wchodzi w życie z dniem 24 lutego 2021 r. na mocy uchwały Rady Pedagogicznej **z dnia 24.02.2021 r.**