STATUT LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE W KOZIEGŁOWACH

Zmian dokonano na podstawie

Uchwały nr 8/2023/2024

z 14 września 2023 r.

Tekst ujednolicony z 31.01.2022r.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa szkoły
   Zespół Szkół w Koziegłowach
   Liceum Ogólnokształcące
   im. Marii Skłodowskiej - Curie
   w Koziegłowach

2. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

3. Na pieczęciach używana jest nazwa szkoły w pełnym brzmieniu.

4. Siedziba szkoły znajduje się przy ulicy 3. Maja 12 w Koziegłowach.

5. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.

§ 2

1. Typ szkoły: czteroletnie liceum ogólnokształcące dla młodzieży, na podbudowie programowej szkoły podstawowej.
2. Uchylony.
3. Uchylony.
4. Uchylony.

§ 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina i Miasto Koziegłowy.

2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 4

1. Liceum wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministra Edukacji i Nauki.

2. Świadectwo ukończenia liceum upoważnia absolwentów do kontynuowania nauki w szkołach policealnych oraz do przystąpienia do egzaminu maturalnego.

3. Podstawą prawną działalności liceum jest akt założycielski szkoły i jej statut.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych. Celami działania Liceum, realizowanymi przy współpracy z rodzicami, są:

   1) kształcenie i wychowanie młodzieży, a także jej przygotowanie do nauki w szkołach wyższych oraz do życia we współczesnym świecie;
   2) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
   3) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności i altruizmu;
   4) wskazywanie uczniom wzorców postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia, ze szczególnym uwzględnieniem roli rodziny i przyjaciół w życiu współczesnego człowieka;
   5) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej i regionalnej;
   6) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
   7) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność;
   8) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
   9) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
   10) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
   11) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
   12) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
   13) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
   14) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
   15) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
   16) zapewnienie możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniów będących obywatelami Ukrainy.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych a w szczególności:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości,
   2) organizuje proces kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, wspomaga planowanie kształcenia i kariery zawodowej ucznia,
4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
6) stwarza warunki sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w szkolnym programie wychowawczym,
7) tworzy pozytywnie oddziaływujące środowisko wychowawcze i wspomaga uczniów w ich wszechstronnym rozwoju,
8) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej a także przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego,
9) udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
10) w miarę możliwości zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie,
11) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
12) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
13) organizuje dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego dla uczniów będących obywatelami Ukrainy.

3. Liceum realizuje zadania poprzez:
1) zajęcia edukacyjne obowiązkowe,
2) prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów, do których zalicza się:
a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1.,
b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

Zajęcia te organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3) wskazywanie wzorców osobowych i działanie własnym przykładem,
4) włączanie uczniów do działań związanych z tradycjami szkoły i organizowaniem uroczystości szkolnych,
5) diagnozowanie uczniów pod kątem postępów w nauce i zachowaniu oraz problemów rozwojowych i rodzinnych,
6) integrację z lokalnym środowiskiem społecznym,
7) nawiązywanie kontaktów z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i instytucjami wspomagającymi oświatę,
8) realizację projektów edukacyjnych,
9) współpracę ze szkołami europejskimi,
10) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
11) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych,

12) realizację podstawy programowej oraz minimalnego wymiaru godzin na danym etapie edukacyjnym przeznaczonych na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania,
13) realizację programu wychowawczego i programu profilaktyki,
14) organizację współpracy z rodzicami uczniów,
15) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

4. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
1) z niepełnosprawności,
2) z niedostosowania społecznego,
3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
4) ze szczególnych uzdolnień,
5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
6) z zaburzeń komunikacji językowej,
7) z choroby przewlekłej,
8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
9) z niepowodzeń edukacyjnych,
10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc udzielana jest na wniosek ucznia, rodziców ucznia, nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być organizowana w formie:
1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
4) porad i konsultacji,
5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić do 8 uczniów.

8. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić do 8 uczniów.

9. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić do 5 uczniów.

10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów w przypadkach zaburzeń mowy, powodujących zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniających naukę szkolną. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić do 4. W szczególnych wypadkach liczba uczestników powyższych zajęć może być większa.

11. Zajęcia socjoterapii oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów, którym zaburzenia zachowania utrudniają kontakty społeczne. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić do 10.

12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

13. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wymaga zgody rodziców.

14. Udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa
do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

15. Ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dokonuje zespół powołany przez dyrektora szkoły. Zespół składa się z nauczycieli prowadzących z danym uczniem zajęcia lekcyjne oraz specjalistów.

16. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów lub słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

17. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę.

18. Wychowawca klasy lub dyrektor placówki informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

19. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora placówki, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor placówki, planują i koordynują udzielanie uczniowi

pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy są realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

20. Wychowawca klasy lub dyrektor placówki, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem.

21. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.

22. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

23. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

24. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.

25. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii. Środki ochrony małoletnich określone są w „Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół w Koziegłowach".

26. Wyposażenie klas, użytkowanie sprzętu i organizacja życia szkoły musi być zgodna z przepisami BHP i podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

27. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z usługi dostępu do Internetu oraz spełnia obowiązek zainstalowania i aktualizacji oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów, w szczególności do treści pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe oraz propagujących nienawiść i dyskryminację.

    1) Każdy użytkownik korzystający z sieci komputerowej działającej w pracowniach komputerowych posiada własne konto dostępu (login i hasło).
    2) Konta i uprawnienia nadaje administrator sieci. Nazwa konta jest związana z nazwiskiem i imieniem użytkownika.
    3) Każdy użytkownik zobowiązany jest do pracy przy komputerze wyłącznie z wykorzystaniem własnego konta oraz do nieujawniania powierzonego loginu i hasła. Hasło może być zmieniane.

4) Użytkownik nie może zainstalować żadnego programu bez wiedzy administratora sieci.
5) Dopuszczalne jest użytkowanie programów edukacyjnych i biurowych, do których szkoła posiada licencję.
6) Gdy potrzebne są inne programy, należy zgłosić to administratorowi sieci w celu doinstalowania programu i udostępnienia go użytkownikowi.
7) Program „Opiekun Ucznia" zabezpiecza uczniów w pracowni komputerowej przed dostępem do treści niebezpiecznych. Program blokujący jest systematycznie aktualizowany.
8) Program antywirusowy chroni sieć przed dostępem niebezpiecznego oprogramowania.

28. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na wycieczkach, zielonych szkołach, zawodach sportowych i innych uregulowane jest regulaminem organizacji wycieczek szkolnych.

ROZDZIAŁ III
ORGANY SZKOŁY

§ 6

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor szkoły,
   2) Rada Pedagogiczna,
   3) Samorząd Uczniowski,
   4) Rada Rodziców.

2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

3. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz szkoły.

§ 7

Dyrektor szkoły

1. Zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły w planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach.

2. Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły.

4. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

5. Sprawuje nadzór pedagogiczny, którego plan opracowuje na początku roku szkolnego i przedstawia go Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września, a do dnia 31 sierpnia przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

6. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

7. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.

8. Zawiesza wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa.

9. Dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

10. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

11. Powierza stanowiska kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.

12. Utrzymuje kontakt z władzami oświatowymi w sprawach dotyczących szkoły.

13. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

14. Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.

15. Wnioskuje do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w sprawach bieżącej działalności szkoły oraz perspektyw jej rozwoju.

16. Podpisuje dokumenty finansowe.

17. Organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły.

18. Skreśla uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych niniejszym statutem na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

19. Wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenie i organizacje po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

20. Dokonuje oceny pracy nauczycieli i podejmuje decyzje dotyczące awansu zawodowego.

21. Udziela uczniom zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki.

22. Tworzy warunki do rozwijania samorządnej działalności uczniów.

23. Zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć.

24. Udziela nauczycielom urlopów dla poratowania zdrowia.

25. Podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie podręczników.

26. Uchylony.

27. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

28. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z:
    1) Radą Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących,
    2) organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w ustawie o związkach zawodowych, ustawie o systemie oświaty i ustawie „Karta Nauczyciela”,
    3) Radą Rodziców.

29. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił inny podmiot niż Samorząd Uczniowski – także po uzyskaniu opinii Samorządu, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

30. Dopuszcza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do użytku w danej szkole zaproponowane przez nauczyciela programy nauczania.

31. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów.

32. Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

33. Odpowiada za stworzenie warunków do bezpiecznych zajęć organizowanych przez szkołę oraz za uświadamianie nauczycielom zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i przedstawianie sposobów przeciwdziałania tym zagrożeniom.

34. Wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach, związanych z zapewnieniem uczniom i pracownikom szkoły bezpiecznych warunków nauki, pracy oraz pobytu w szkole.

35. Ma obowiązek zdecydowanego reagowania na przejawy brutalnej agresji ze strony uczniów w stosunku do innych osób.

36. Co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.

37. W pierwszych trzech miesiącach nauki przeprowadza próbną ewakuację szkoły.

38. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

39. Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

40. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.

41. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.

42. Współpracuje z podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
43. W sytuacjach określonych w rozdziale 4 § 13b ust. 1 wprowadza w szkole nauczanie zdalne i jest odpowiedzialny za jego realizację.

§ 8

Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub części jej posiedzenia mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
   1) przedstawiciele organu prowadzącego,
   2) przedstawiciele organu nadzoru pedagogicznego,
   3) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
   4) przedstawiciele Rady Rodziców,
   5) osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich.

3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje i przewodniczy im dyrektor szkoły; posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, zawiadamia wszystkich członków o terminie i porządku zebrania w terminie 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:

1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
2) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
4) w miarę bieżących potrzeb.

6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie programów działania i planów pracy szkoły,
   2) uchwalanie statutu szkoły oraz jego zmian,
   3) skreślony,
   4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji oraz eksperymentów pedagogicznych i programowych,
   6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
   7) skreślony,
   8) skreślony,
   9) podejmowanie uchwał dotyczących skreślenia z listy uczniów.
   10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć dla uczniów i nauczycieli,
   2) projekt planu finansowego szkoły,
   3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   4) wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły,
   5) arkusz organizacyjny szkoły przed jego zatwierdzeniem przez organ prowadzący szkołę oraz zaproponowane przez nauczyciela programy nauczania,
   6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   7) programy zaproponowane przez nauczycieli.

10. Rada Pedagogiczna szkoły przygotowuje projekty zmian do statutu szkoły.

11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

13. Wszystkie posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 9

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
   2) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
   4) prawo do 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) prawo do wystąpienia z wnioskiem o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju,
   7) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.

5. Przedstawiciel samorządu może być zapraszany na posiedzenia Rady Pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków uczniów dotyczących organizacji i pracy szkoły.

6. Samorząd Uczniowski opiniuje propozycję zmian w statucie szkoły oraz wniosek dotyczący obowiązku noszenia jednolitego stroju.

§ 10

Wolontariat

1. W szkole może działać szkolne koło wolontariatu. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły pod opieką nauczyciela.

2. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

3. Głównym celem wolontariatu jest:

   1) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem,
   2) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
   3) współdziałanie z organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami,
   4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.

4. Szkoła realizuje zadania w zakresie organizowania wolontariatu:
   1) zapoznaje uczniów z ideą wolontariatu oraz propaguje go,
   2) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
   3) uczy niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
   4) uwrażliwia na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
   5) kształtuje postawy prospołeczne,
   6) tworzy warunki do realizacji działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej,
   7) podejmuje działania na rzecz środowiska przy współpracy m.in. z Caritas, Hospicjum itp.
5. Działalność szkolnego wolontariatu jest prezentowana na stronie internetowej szkoły.

§ 11

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

4. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.

6. Rada Rodziców opiniuje:

1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
2) innowacje i eksperymenty pedagogiczne,
3) statut szkoły i jego zmiany,
4) organizację pracy szkoły,
5) skreślony,
6) dorobek nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy,
7) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
8) programy opracowane przez nauczycieli.

7. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwala program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub programu, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

9. Program wychowawczo- profilaktyczny ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

10. Do kompetencji Rady Rodziców należy występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

§ 12

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Organy szkoły współpracują ze sobą oraz mają możliwość podejmowania decyzji w ramach swych kompetencji.

2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły.

3. Sytuacje konfliktowe organy szkoły rozwiązują wewnątrz szkoły, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza szkoły.

4. Kwestie sporne między organami szkoły, po wyczerpaniu możliwości ich załatwienia przez dyrektora szkoły, rozstrzyga Burmistrz Gminy i Miasta Koziegłowy, a kwestie sporne dotyczące nadzoru pedagogicznego – Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 13

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Skreślony.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują ten sam program nauczania.

4. Dyrektor liceum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 albo 3 przedmioty.

   1) Przedmioty w zakresie rozszerzonym, z wyjątkiem przedmiotów: historia muzyki, historia sztuki, język łaciński i kultura antyczna oraz filozofia, mogą być realizowane w klasach I-IV.

   2) Dyrektor liceum ogólnokształcącego, na wniosek uczniów oddziału, w którym tygodniowy wymiar godzin przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym jest niższy niż 22:

      a) może zwiększyć liczbę godzin przeznaczonych na przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym albo

      b) może przydzielić godziny na przedmioty uzupełniające, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych przedmiotów został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania. Tygodniowy wymiar godzin w czteroletnim okresie nauczania dla przedmiotu uzupełniającego wynosi co najmniej 2 godziny. Przedmioty uzupełniające ustala dyrektor liceum ogólnokształcącego po zasięgnięciu opinii uczniów danego oddziału.

5. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia potrzeby równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.

6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

7. Nauczanie języków obcych, przedmiotów w zakresie rozszerzonym, zajęć wychowania fizycznego lub zajęć nadobowiązkowych może się odbywać w grupach

oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych oraz podczas wycieczek szkolnych czy wyjazdów.

8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

9. W uzasadnionych wypadkach jednostka lekcyjna trwa od 30 do 60 minut. Decyzję o wydłużonym lub skróconym czasie jednostki lekcyjnej podejmuje dyrektor szkoły w formie zarządzenia. Wychowawcy klas są zobowiązani do powiadomienia dzieci, a za ich pośrednictwem rodziców o czasie przebywania uczniów w szkole.

10. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne, które trwają od 10 do 20 minut.

11. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia dydaktyczne, laboratoryjne i administracyjne, szatnię, a ponadto bibliotekę, czytelnię i archiwum.

12. Podział na grupy może nastąpić w przypadkach określonych odrębnymi przepisami. Liczebność grup zajęciowych dostosowuje się do specyfiki kształcenia, a w szczególności do wymagań w zakresie użytkowania urządzeń i przestrzegania przepisów BHP.

13. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w grupach równoległych.

14. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym są:
    1) szkolne plany nauczania opracowane na podstawie planu ramowego,
    2) arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia i zatwierdzony przez organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
    W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

15. Uczeń może być objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

16. Uczeń liceum może otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Tryb uzyskiwania zezwolenia ustalają odrębne przepisy.

17. Uczniowie, ze względów zdrowotnych, mogą być objęci nauczaniem indywidualnym na podstawie decyzji dyrektora szkoły w oparciu o zaświadczenie lekarskie i orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

18. Uczeń przebywający w szkole pozostaje pod stałą opieką nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych.

19. Dyżury nauczycielskie pełnione są w czasie wszystkich przerw międzylekcyjnych oraz na 20 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych według opracowanego harmonogramu i regulaminu; nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów także w czasie zajęć pozalekcyjnych, uroczystości szkolnych i imprez odbywających się w godzinach popołudniowych.

20. Uczniów obowiązuje zakaz samowolnego opuszczania budynku szkolnego w godzinach zajęć edukacyjnych.

21. Uczniowie mają prawo przebywać pod opieką nauczyciela w czasie przerw śródlekcyjnych na terenie placu szkolnego, jeżeli temperatura powietrza wynosi co najmniej 15°C i nie ma opadów atmosferycznych.

22. Podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza szkołą opiekę wychowawczą nad uczniami sprawują organizatorzy tych zajęć, przyjmując na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników.

23. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale; wychowawca, w miarę możliwości, sprawuje tę opiekę przez cały cykl kształcenia uczniów.

24. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, składającą się z wypożyczalni i czytelni, funkcjonującą w oparciu o regulamin zatwierdzony przez dyrektora.

25. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma, zbiory audiowizualne i inne materiały niezbędne do realizacji planu pracy dydaktyczno – wychowawczej; zbiory biblioteczne ewidencjonowane są w księgach inwentarzowych i katalogach (rzeczowy, alfabetyczny, kartoteki tematyczne).

26. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do czasu trwania zajęć lekcyjnych i zapewniają uczniom możliwość korzystania ze zbiorów i czytelni w trakcie trwania zajęć oraz przed i po zajęciach.

27. Cele i zadania biblioteki:
    1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych, przygotowanie uczniów do samokształcenia oraz do korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
    2) przygotowania do korzystania z różnych źródeł informacji,
    3) kształtowanie kultury czytelniczej,
    4) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno – wychowawczej,
    5) rozpoznawanie i wdrażanie do aktywności czytelniczej,
    6) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
    7) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
    8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
10) rozbudzanie i rozwijane indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
11) działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z innych bibliotek,
12) uchylony.

28. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą, za zgodą poszczególnych nauczycieli.

29. Szkoła może z inicjatywy nauczycieli i za pisemną zgodą rodziców organizować dodatkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami uczniów.

30. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego, dwudaniowego posiłku w stołówce szkolnej.

31. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy.

32. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor Szkoły.

33. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV.

34. Wychowanie do życia w rodzinie prowadzi się w cyklu kształcenia jako zajęcia dodatkowe. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach.

35. Nauka religii odbywa się na życzenie rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich, uczeń pełnoletni podejmuje decyzję sam. Życzenie to powinno być wyrażone w formie pisemnej i nie musi być ponawiane w kolejnych latach, może być natomiast zmienione. Ocena z religii wystawiana jest w skali ocen przyjętych w szkole, ma wpływ na średnią ocen.

36. W pomieszczeniach szkoły istnieje możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.

37. Na terenie całej szkoły oraz podczas zajęć prowadzonych w ramach działalności dydaktyczno – wychowawczej (na przykład podczas wycieczki szkolnej, lekcji terenowych, zawodów sportowych) obowiązuje całkowity zakaz używania e-papierosów.

38. Dyrektor, 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.

39. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmujący zaplanowane i systematyczne działania mające na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

40. Program określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
b)metody i formy realizacji działań,
c) terminy realizacji działań,
d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań, podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

41. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

42. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

41. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego we wszystkich klasach realizowane są w czterech obszarach:
1) Poznanie siebie /Poznanie własnych zasobów,
2) Świat zawodów i rynek pracy,
3) Rynek pracy i uczenie się przez całe życie,
4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.

43. Cele działania szkolnego doradcy zawodowego:

1) Diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,

3) Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,

4) Przygotowanie ucznia do radzenia sobie w trudnych sytuacjach życiowych, takich jak: egzaminy, adaptacja do nowych warunków, podjęcie roli pracownika, mobilność zawodowa, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne,

5) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,

6) Współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,

7) Uczestnictwo w spotkaniach organizowanych dla maturzystów- przyszłych kandydatów na studia, w dniach otwartych organizowanych przez wyższe uczelnie oraz w miarę możliwości w programach ogólnopolskich.

§ 13 a

Organizacja żywienia w szkole

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę szkolną.

2. Stołówka szkolna funkcjonuje w dni nauki szkolnej, w godzinach pracy szkoły z wyjątkiem dnia rozpoczęcia roku szkolnego, ustawowych dni wolnych od pracy i przerw w zajęciach szkolnych oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

3. Szkoła zapewnia uczniom jeden dwudaniowy gorący posiłek w ciągu dnia

4. Podczas wydawania obiadów na stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.

5. O rodzajach posiłków wydawanych przez stołówkę szkolną decyduje dyrektor szkoły.

6. Wysokość opłaty za korzystanie z posiłków ustala corocznie dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

7. Korzystanie z posiłku, jest dobrowolne i odpłatne.
8. Uczeń ponosi opłatę za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej w wysokości kosztów surowca przeznaczonego na sporządzenie posiłku, w przeliczeniu na jeden posiłek.

9. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności za posiłek.

10. Opłata za wyżywienie uczniów będzie wpłacana na wydzielony rachunek bankowy/rachunek bankowy organu prowadzącego szkołę do 5-go dnia następnego miesiąca.

11. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych dyrektor może zwolnić rodziców/opiekunów prawnych z całości lub części opłat za posiłek.

§ 13 b

Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia w szkole na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
    1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
    2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
        a) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15 stopni Celsjusza;
        b) jeżeli w pomieszczeniach, gdzie odbywają się zajęcia, temperatura wynosi poniżej 18 stopni Celsjusza;
    3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
    4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. Czas ograniczenia funkcjonowania szkoły będzie wynosił 2 dni. Po tym czasie Dyrektor wprowadza naukę zdalną.

3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, klasy, wybranej grupy uczniów lub całej szkoły.

4. Za realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań odpowiada dyrektor szkoły.

5. W przypadku zawieszenia zajęć lub nauki zdalnej stołówka szkolna będzie nieczynna.

6. Praca psychologa, pedagoga i pedagoga specjalnego pozostaje bez zmian.
7. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły nauka może być realizowana na odległość poprzez:
    1) zdalne nauczanie dla całego oddziału klasowego;
    2) nauczanie hybrydowe.

8. Nauczanie na odległość jest realizowane:
    1) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
    2) z wykorzystaniem innego sposobu kształcenia.

9. Zajęcia zdalne mogą mieć charakter:
    1) synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami zgodnie z planem lekcji;
    2) asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały za pomocą e- dziennika lub poczty elektronicznej, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym

z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych - dotyczy szczególnie uzasadnionych przypadków za zgodą dyrektora szkoły.

10. Zdalne nauczanie polega na:
    1) podejmowaniu przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
    2) wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (dziennik elektroniczny, aplikacja Skype, poczta elektroniczna);
    3) informowaniu rodziców przez wychowawców za pośrednictwem dziennika elektronicznego o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu;
    4) prowadzeniu lekcji w czasie rzeczywistym, biorąc pod uwagę względy techniczne i możliwości uczniów;
    5) dostarczaniu materiałów dostosowanych do specyfiki przedmiotu i rodzaju prowadzonych zajęć;
    6) wykorzystaniu formy on-line do: rozmowy w czasie rzeczywistym, prezentacji, przesyłaniu zasobów internetowych, wykładów, podręczników, kart pracy, quizów, testów, itp.

11. Zdalne nauczanie w szkole prowadzone jest zgodnie z planem lekcji.

12. Jedna jednostka lekcyjna (lekcja on-line) zajmuje nie więcej niż 45 minut w tym:
    1) 30 minut - lekcja właściwa;
    2) 15 minut - możliwość skorzystania z porad i konsultacji nauczyciela;
    3) początek każdej lekcji rozpoczyna się o tej samej godzinie, co lekcje stacjonarne.

13. Udostępnianie materiałów powinno być realizowane za pośrednictwem Skype, e-dziennika, z wykorzystaniem telefonu komórkowego ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna.

14. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.

15. Uczeń organizuje naukę własną w domu, wykonuje zadania systematycznie, uwzględniając zasady pracy na lekcji.

16. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak: dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.

17. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, który powinien wziąć pod uwagę wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny pracy.

18. Uczeń stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny w pracy przed komputerem i w Internecie, w szczególności robi przerwy w pracy przed monitorem.

19. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

20. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu.

21. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

22. Nauczyciel uznaje obecność ucznia na podstawie bezpośredniej obecności w trakcie lekcji on-line lub po odebraniu materiałów wysłanych przez nauczyciela w czasie trwania lekcji i odesłaniu wykonania zadań w określonym przez nauczyciela czasie.

23. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.

24. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób realizacji zajęć, o czym informuje kuratora oświaty.

25. Uczniowie, którzy nie mają możliwości korzystania z komputera, w czasie realizacji zajęć mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o jego udostępnienie na terenie szkoły do korzystania z zachowaniem reżimu sanitarnego.

26. Zajęcia edukacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia, w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i po poinformowaniu rodziców ucznia o sposobie realizowania zajęć.
27. Dyrektor szkoły zdalnie przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

28. Dyrektor szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

29. Dyrektor szkoły we współpracy z nauczycielami ustala:
    1) potrzebę modyfikacji odpowiednio szkolnego zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby modyfikuje ten zestaw;
    2) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
    3) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;

4) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach;
5) warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki;
6) sposoby zapewnienia uczniowi lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji przez dziennik elektroniczny lub stronę internetową szkoły;
7) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności.

30. Obowiązuje zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online.

31. Obowiązuje zakaz przekazywania kodów i linków do spotkań on-line, kont osobistych osobom trzecim.

32. Przed rozpoczęciem zajęć należy wyłączyć lub zamknąć strony, karty, okna, otwarte na urządzeniu, z którego uczeń będzie korzystał podczas lekcji online; należy także wyłączyć inne urządzenia (telewizor, radio, telefon komórkowy, jeśli nie jest wykorzystywany do łączenia z nauczycielem).

33. Logując się, należy pamiętać o zasadach cyberbezpieczeństwa(bezpieczne logowanie zgodnie z zasadami podanymi przez nauczyciela. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników lekcji nie wolno podawać nikomu, spoza tego grona, danych dostępu do zajęć.

34. Niedozwolone jest nagrywanie lekcji, fotografowanie, wykonywanie print screenów. W przypadku niemożności uczestniczenia w lekcji rodzice ucznia nie mogą nagrywać zajęć ani w jakiejkolwiek formie utrwalić lekcji. Należy wówczas skontaktować się z nauczycielem i ustalić sposób przekazania materiałów dla ucznia.

35. Zabronione jest upublicznianie materiałów przekazywanych uczniom przez nauczycieli. Udostępnianie materiałów przygotowanych przez nauczycieli odbywa się tylko w obrębie zespołu (oddziału).
36. Dane osobowe uczniów mogą być dostępne wyłącznie dla nauczycieli prowadzących zajęcia zdalne oraz dyrektora szkoły.

37. Wszystkie zasady dotyczące organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stosuje się również do specyficznych form pracy pedagogicznej takich jak: indywidualne nauczanie, zajęcia rewalidacyjne, logopedyczne, pracy doradcy zawodowego oraz organizacji indywidualnego nauczania i zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

ROZDZIAŁ V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 14

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników szkoły określa regulamin pracy i regulaminy wynagradzania.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

4. Nauczyciel szkoły ma prawo do:
   1) wyboru metod i środków prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania,
   2) realizowania zatwierdzonych przez MEiN programów oraz własnych opracowań autorskich,
   3) indywidualnej oceny ucznia zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania,
   4) prowadzenia eksperymentów pedagogicznych i rozwiązań innowacyjnych w ramach obowiązujących programów, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
   5) realizacji programu nauczania:
      a) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
      b) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w ppkt 1.

5. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
   1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć w szkole i organizowanych przez szkołę,
   2) realizowanie podstaw programowych kształcenia,
   3) zapoznawanie uczniów z obowiązującymi programami, wymaganiami na poszczególne oceny i sposobami oceniania,
   4) współpraca z wychowawcą uczniów oraz rodzicami uczniów,
   5) odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny powierzony jego opiece,
   6) organizowanie prawidłowego procesu dydaktyczno – wychowawczego,
   7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
   8) bezstronne, jawne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
   9) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej przez udział w dostępnych formach doskonalenia zawodowego,
   10) udział w przeprowadzaniu egzaminów,
   11) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

12) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
13) planowanie pracy poprzez przygotowywanie rozkładów materiału nauczania zgodnie z podstawą programową, wnioskami wynikającymi z egzaminów oraz z uwzględnieniem specyfiki klasy,
14) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
15) zobowiązanie do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć- w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

5a. W sytuacji przejścia szkoły na nauczanie zdalne do zadań nauczycieli należy:
1) organizacja pracy z uczniami, informowanie ich o możliwym trybie pracy, w szczególności o:
2) formach i częstotliwości kontaktu;
3) zakresie zadań;
4) materiałach edukacyjnych;
5) terminie i formach indywidualnych konsultacji;
6) terminach i formach oddawania przygotowanych materiałów, prac, zadań domowych;
7) zasadach oceniania.

5b. Realizując pracę z uczniami w formie zdalnej, nauczyciel:

1) dobiera dla uczniów treści i zadania do wykonania w taki sposób, by materiał nie był zbyt obszerny i był dostosowany do możliwości i edukacji uczniów;
2) planuje nauczanie zdalne, uwzględniając dla ucznia dodatkowy czas potrzebny na wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie, przesyłanie informacji czy generowanie postaci elektronicznej;
3) ustala dla uczniów terminy zapoznania się z materiałami, wykonania zadań, prac kontrolnych, testów i innych form nauczania zdalnego, uwzględniając:
   a)możliwości edukacyjne uczniów;
   b)zachowanie równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z zadaniami z pozostałych przedmiotów;
4) dostosowuje sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych;
5) przygotowuje dla uczniów instrukcje i wyjaśnienia w sposób prosty, jasny i zrozumiały;
6) rzetelnie dokumentuje realizację zadań w ramach nauczania zdalnego, zapisuje w e-dzienniku tematy realizowane zgodnie z planem lekcji;
7) wpisuje informacje o sprawdzianach i kartkówkach w dzienniku elektronicznym, pamiętając o zachowaniu ich limitu;
8) stosuje statutowe zasady oceniania. Oceny na bieżąco wpisuje do e-dziennika.

5c. W trakcie nauki zdalnej nauczyciel jest zobligowany do realizacji podstawy programowej.

6. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie", nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy, przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi, przedstawiając pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.

7. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży:
   1) wychowawca klasy zapoznaje uczniów i ich rodziców na początku roku szkolnego z regulaminami i procedurami szkolnymi oraz Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego,
   2) opiekun sali dydaktycznej opracowuje i wywiesza regulamin, a w nim określa zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów,
   3) wszyscy nauczyciele na bieżąco kontrolują miejsca, gdzie prowadzą zajęcia, a dostrzeżone zagrożenie usuwają albo niezwłocznie zgłaszają dyrektorowi szkoły,
   4) nauczyciele kontrolują obecności uczniów na każdej lekcji i reagują na nagłe opuszczenie szkoły przez ucznia,
   5) nauczyciele wychowania fizycznego sprawdzają w sali gimnastycznej i na boisku stan techniczny sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć oraz dbają o dobrą organizację pracy i zdyscyplinowanie uczniów.

8. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w szkole są odpowiedzialni za życie i bezpieczeństwo uczniów oraz kształtowanie ich właściwych postaw moralnych.

9. Do obowiązków sprzątaczki należy:
   1) kontrolowanie pomieszczeń budynku szkolnego i natychmiastowe zgłaszanie zauważonych usterek oraz innych niepokojących zdarzeń do sekretariatu szkoły,
   2) pilnowanie porządku i bezpieczeństwa w szatni,
   3) kontrolowanie wejścia głównego do szkoły; prowadzenie księgi wejścia/wyjścia – rejestrowanie osób wchodzących na teren szkoły, niebędących uczniami, rodzicami uczniów oraz pracownikami szkoły.

10. Do obowiązków konserwatora należy usuwanie wszystkich usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu szkolnego w ciągu całego roku:
    1) bezpieczny stan sieci elektrycznej,
    2) sprawny stan: instalacji wodno – kanalizacyjnej i centralnego ogrzewania, a także drzwi i okien,
    3) codzienne kontrolowanie stanu bezpieczeństwa budynków i terenu placu należących do Zespołu Szkół w Koziegłowach,
    4) informowanie dyrektora szkoły o zauważonych nieprawidłowościach.

11. Do obowiązków higienistki szkolnej należy:
    1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych,

2) kierowanie postępowaniem poprzesiewowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami objętymi tym postępowaniem,
3) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich,
4) prowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej,
5) współorganizowanie lub organizowanie i wykonywanie szczepień ochronnych,
6) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej,
7) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia,
8) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruć,
9) doradztwo dla dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów,
10) organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole,
11) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów,
12) prowadzenie dokumentacji szczepień ochronnych uczniów i sprawozdawczości zgodnie z odrębnymi przepisami.

12. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania Procedur postępowania nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół w Koziegłowach w sytuacjach zagrożenia oraz w trudnych sytuacjach wychowawczych.

§ 15

Zespoły samokształceniowe

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne w ramach tego samego kierunku kształcenia tworzą zespoły samokształceniowe:
   1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
   2) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
   3) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
   4) zespół nauczycieli języków obcych.

2. Pracą zespołu samokształceniowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek członków zespołu, przewodniczący zespołu.

3. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za realizację zadań wynikających z planu pracy zespołu.

4. Sprawozdania i wnioski z pracy zespołu przewodniczący przedstawia Radzie Pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku szkolnym.

5. Cele i zadania zespołu samokształceniowego obejmują:
   1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie programów nauczania i podręczników,
   2) organizowanie lekcji koleżeńskich i spotkań samokształceniowych,
   3) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów nauczania oraz sposobów badania wyników nauczania,

4) współdziałanie w zakresie organizowania pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także uzupełnieniu ich wyposażenia,
5) monitorowanie realizacji minimalnego wymiaru godzin na danym etapie edukacyjnym przeznaczonych na realizację poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
7) analizowanie wyników egzaminu z wykorzystaniem różnorodnych metod analizy,
8) wdrażanie wniosków z analiz przyczyniających się do wzrostu efektów kształcenia,
9) monitorowanie realizacji podstawy programowej,
10) monitorowanie i doskonalenie procesów edukacyjnych przebiegających w szkole.

6. Uchylony.

§ 16

Zadania wychowawcy

1. Wychowawca sprawuje stałą opiekę wychowawczą nad powierzonymi jego pieczy uczniami.

2. Wychowawca realizuje zadania z zakresu opieki, pomocy i kontroli przygotowywania się uczniów do zajęć poprzez:
   1) indywidualny i bezpośredni kontakt z uczniami i opiekę nad nimi, a także zdobycie jak najpełniejszych informacji o uczniu i jego środowisku w celu doboru właściwych metod współpracy,
   2) włączenie do wspólnego działania całej grupy,
   3) planowanie i realizację różnych form życia zespołowego,
   4) ścisłą współpracę z nauczycielami w celu wspólnego rozwiązywania zaistniałych problemów dydaktycznych i wychowawczych,
   5) informowanie uczniów i rodziców o zasadach oceniania i wynikach w nauce i zachowaniu,
   6) rozpoznawanie uzdolnień uczniów i zapewnienie swoim wychowankom możliwości pełnego rozwoju osobowego.

3. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi.

3a. W przypadku przejścia na naukę zdalną każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, smartfon) oraz przekazuje zgromadzone informacje dyrektorowi szkoły.

3b. Wychowawca udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, a w szczególności pomaga uczniom znaleźć się w nowej sytuacji oraz w razie potrzeby kieruje uczniów do pedagoga/psychologa szkolnego.

4. Wychowawcy klas I-IV planują na początku roku szkolnego zajęcia wspierające uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielają uczniom informacji w tym zakresie.

5. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
   1) wspierania ich w działaniach wychowawczych,
   2) włączenia ich do realizacji zadań szkoły.

6. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami:
   1) na zebraniach rodziców, przynajmniej 3 razy w roku,
   2) przez indywidualne rozmowy w szkole (konsultacje dla rodziców, zaproszenie nauczyciela, prośba rodzica),
   3) listownie, telefonicznie, za pomocą dziennika elektronicznego,
   4) w inny ustalony wspólnie z rodzicami sposób.

7. Wychowawcy wszystkich klas tworzą zespół wychowawczy.

8. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
   1) monitorowanie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego, organizowanie pracy wychowawczej szkoły,
   2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
   3) dokonywanie śródrocznej i rocznej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
   4) monitorowanie przestrzegania konwencji o prawach dziecka w szkole,
   5) kontrolowanie spełniania przez uczniów obowiązku nauki.

9. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół, który ma za zadanie:
   1) sporządzenie zestawu programów nauczania realizowanych w oddziale,
   2) korelowanie międzyprzedmiotowych treści nauczania.

10. Koordynatorem pracy zespołu jest wychowawca.

§ 17

Organizacja i formy współdziałania liceum z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Wychowawcy współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów rozwojowych ucznia.

3. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
   1) znajomości celów, zadań i zamierzeń edukacyjnych, wychowawczych i profilaktycznych w danej klasie i szkole,
   2) znajomości statutu liceum, w tym wewnątrzszkolnego systemu oceniania, programu wychowawczego i programu profilaktyki,
   3) uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej,

4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka,
5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
6) udziału w życiu szkolnym uczniów.

4. Rodzice mają obowiązek:
   1) uczestniczenia w stałych spotkaniach organizowanych przez wychowawców oraz w sytuacjach interwencyjnych,
   2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
   3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
   4) na żądanie burmistrza gminy (wójta, prezydenta miasta), na terenie której dziecko mieszka, informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmian w tym zakresie.

4a. W sytuacji przejścia szkoły na nauczanie zdalne rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:
   1) uczestniczyć w spotkaniach z wychowawcą lub nauczycielami w formie on-line;
   2) znać zasady trybu pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i zasady organizowania nauczania zdalnego;
   3) na bieżąco zapoznawać się z informacjami udostępnionymi w dzienniku elektronicznym;

4b. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zgłosić wychowawcy problemy związane z uczestnictwem w zajęciach (brak odpowiedniego sprzętu lub innych warunków technicznych).

5. Niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

6. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 18

Program Wychowawczo- Profilaktyczny

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania, który – uwzględniając wymiar wychowawczy – obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.

2. W każdym roku szkolnym liceum realizuje program wychowawczo- profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli, a także dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szczegółowy program wychowawczo- profilaktyczny na dany rok szkolny uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

3. Skreślony.

§ 19

Zadania psychologa szkolnego

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9) Zadania, o których mowa, są realizowane we współpracy z:

   a) Dyrekcją szkoły
   b) Rodzicami
   c) Nauczycielami i innymi pracownikami szkoły
   d) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną
   e) Poradniami specjalistycznymi,
   f) Innymi podmiotami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

10) Opieka psychologiczno- pedagogiczna obejmuje:

a) Działania diagnozujące trudności w nauce i zachowaniu (wczesne rozpoznawanie deficytów rozwojowych uczniów)
b) Pomoc w rozwiązywaniu problemów uczniów i ich rodzin (poradnictwo wychowawcze, opieka socjalna)
c) Psychoedukacja i psychoprofilaktyka profilaktyka uzależnień, zagrożeń w sieci, przemocy w rodzinie, złego dotyku, agresji)
d) Wspomaganie nauczycieli w trudnych sytuacjach wychowawczych.

§ 19 a

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.

2. Koordynacja prac z zakresu preorientacji zawodowej.

3. Określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.

4. Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.

5. Dokonywanie śródrocznej i rocznej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.

6. Monitorowanie przestrzegania konwencji o prawach dziecka w szkole.

7. Dyrektor w zależności od potrzeb szkoły, w uzgodnieniu z pedagogiem, zmienia organizację pracy pedagoga.”

§ 19 b

Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego

1. Współpraca z dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie:
1) zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu szkoły;
2) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu;

3) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
4) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
5) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, rodzicem/opiekunem prawnym i nauczycielem;
6) pomocy w opracowywaniu dokumentacji dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
7) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
8) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
9) przedstawiania propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie organizacji pomocy psychologiczno pedagogicznej;
10) dbania o przyjazną atmosferę w środowisku szkolnym.

§ 19 c

Zadania i obowiązki psychologa/ pedagoga/ pedagoga specjalnego podczas nauczania zdalnego

1. Ustalenie form i czasu kontaktu z uczniami, i rodzicami oraz poinformowania o tym dyrektora szkoły, w tym, jeżeli jest to możliwe, ustalenie godzin dyżuru telefonicznego;
2. Świadczenie zdalnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności:
   a) Otoczenie opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią;
   b) Inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   c)Minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku prowadzenia nauczania zdalnego;
3. Otaczania opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego;
4. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego;
5. Wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego;
6. Współpraca z wychowawcami w zakresie monitorowania zdalnego nauczania w oddziale klasowym;
7. Dokumentowanie podejmowanych działań i udzielanej pomocy.

§ 20

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna:
   1) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji użytkownikom,
   2) poradnictwo w doborze literatury,
   3) udzielanie informacji bibliograficznych, tekstowych, źródłowych,

4) uczestnictwo w spotkaniach autorskich,
5) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
6) systematyczne zapoznawanie się z ofertą księgarń.

2. Praca organizacyjno – techniczna:
1) opracowanie rocznego planu pracy,
2) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
3) ewidencja zbiorów bibliotecznych,
4) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
5) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
6) opracowanie regulaminów,
7) doskonalenie warsztatu pracy,
8) konserwacja księgozbioru.

3. Współpraca z uczniami:
1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
2) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
3) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.

4. Współpraca z nauczycielami:
1) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
2) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych,
3) informowanie o stanie czytelnictwa uczniów,
4) współorganizowanie imprez szkolnych i środowiskowych.

5. Współpraca z rodzicami:
1) pomaganie w doborze literatury,
2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb.

6. Współpraca z innymi bibliotekami:
1) organizowanie imprez czytelniczych,
2) wymiana wiedzy i doświadczeń,
3) wypożyczenia międzybiblioteczne,
4) udział w targach i kiermaszach.

7. Organizowanie doradztwa zawodowego poprzez gromadzenie informacji o kierunkach studiów i szkół przygotowujących do zawodu.

§ 21

Wicedyrektor szkoły

1. Wicedyrektor zastępuje dyrektora szkoły oraz wykonuje zadania i kompetencje powierzone mu przez dyrektora.

2. Wicedyrektor odpowiada za:

1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników,
2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników,
3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

3. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektor odpowiada bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

§ 22

Zadania doradcy zawodowego

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.

2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

3. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.

4. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.

5. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

ROZDZIAŁ VI
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 23

1. Uczniowie szkoły mają prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami fizycznej bądź psychicznej przemocy oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
   3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
   4) rzetelnej i wyczerpującej informacji,
   5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
   6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
   7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych zasad oceniania,

8) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
9) korzystania z poradnictwa psychologicznego,
10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów bibliotecznych,
11) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
12) uczennice w ciąży mają prawo do szczególnej opieki zgodnie z ustalonymi przez Radę Pedagogiczną zasadami,
13) absolwenci szkoły mają prawo do zdawania egzaminu maturalnego,
14) pomocy materialnej według zasad określonych odrębnymi przepisami,
15) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 24

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza obowiązek:
   1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły oraz właściwego przygotowywania się do zajęć,
   2) przestrzegania zasad kultury i współżycia z całą społecznością szkolną,
   3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
   4) przestrzegania regulaminów obowiązujących w szkole,
   5) dbałości o wspólne dobro i porządek w szkole,
   6) dbałości o schludny wygląd – dziewczęta stosowna długość spodni lub spódnic (najwyżej 10 cm nad kolana), bluzka z długim lub krótkim rękawem zakrywająca brzuch i ramiona; chłopcy długie spodnie, koszule lub bluzy,
   7) właściwego zwracania się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
   8) przedstawienia pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności, w terminie do 7 dni od ustania nieobecności,
   9) wyrażania szacunku do świąt narodowych i szkolnych poprzez noszenie odpowiedniego stroju: dla dziewcząt – białe bluzki z długim bądź krótkim rękawem, czarne lub granatowe spódnice albo spodnie lub sukienki granatowe/ czarne; dla chłopców – białe koszule, granatowe lub czarne spodnie albo garnitur.

1a. W trakcie nauczania zdalnego uczniowie są zobowiązani do:
   1) dołączania do lekcji pod własnym imieniem i nazwiskiem;
   2) aktywnego uczestniczenia w zajęciach, w tym uczestniczenia w lekcji w pozycji szkolnej – przy biurku/stoliku, nie w pozycji leżącej;
   3) posiadania zeszytu przedmiotowego, w którym na bieżąco sporządzają notatki z lekcji oraz do posiadania innych materiałów wymaganych przez nauczyciela potrzebnych do efektywnego uczestniczenia w zajęciach;
   4) samodzielnego i uczciwego rozwiązywania testów, sprawdzianów oraz innych prac kontrolnych;
   5) odbierania na bieżąco, tzn. z dnia na dzień materiałów przesyłanych przez nauczycieli w wiadomościach dziennika elektronicznego;
   6) częstego logowania się do dziennika elektronicznego, by na bieżąco odczytywać wiadomości;

7) wysyłania zadań domowych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
8) punktualnego włączania się do zajęć;
9) zgłaszania usterek technicznych nauczycielowi prowadzącemu zajęcia online.

2. W czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń technicznych, poza urządzeniami pomocnymi w zajęciach edukacyjnych przyniesionymi na prośbę nauczyciela.

3. Uczeń, który jest całkowicie zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, może być nieobecny w szkole w czasie, gdy odbywają się te zajęcia, jeśli są to pierwsze lub ostatnie godziny w danym dniu zajęć. Warunkiem jest wyrażenie na to pisemnej zgody przez rodziców (prawnych opiekunów) lub własnego oświadczenia pełnoletniego ucznia i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są: nauczyciel wychowania fizycznego i wychowawca klasy.

4. W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w środku zajęć szkolnych, uczeń całkowicie zwolniony z ćwiczeń fizycznych pozostaje pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego lub nauczyciela bibliotekarza.
5. Uczeń, którego rodzice lub prawni opiekunowie nie wyrazili zgody na uczestniczenie w lekcjach religii katolickiej, może być nieobecny na tych zajęciach, jeśli rodzice lub prawni opiekunowie pisemnie zobowiążą się do sprawowania nad nim opieki w tym czasie lub pozostaje pod opieką katechety albo nauczyciela bibliotekarza.

6 W przypadku naruszenia praw dziecka uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie wnoszą skargę do:
7) wychowawcy,
8) wicedyrektora,
9) dyrektora.

7. Skarga może być złożona ustnie, pisemnie, za pomocą faksu lub poczty elektronicznej.

8. W przypadku złożenia skargi ustnej do wychowawcy, wicedyrektora, przyjmujący powinien sporządzić protokół i przekazać go niezwłocznie dyrektorowi.

9. Skarga powinna być rozpatrzona możliwie szybko, w terminie nie dłuższym niż 31 dni.

10. Wyczerpującą informację o rozpatrzeniu skargi przekazuje się pisemnie zainteresowanej stronie.

§ 25

1. Uczeń może być wyróżniony:
1) pochwałą dyrektora szkoły, wychowawcy lub nauczyciela,
2) dyplomem uznania,
3) listem gratulacyjnym wysłanym do rodziców (prawnych opiekunów),
4) nagrodą rzeczową lub pieniężną.

2. Uczeń może być wyróżniony za:
   1) wyniki w nauce,
   2) wzorowe zachowanie,
   3) 100% frekwencję lub bardzo wysoką frekwencję (do 7 godzin lekcyjnych),
   4) pracę społeczną,
   5) osiągnięcia w konkursach, turniejach wiedzy, zawodach sportowych, innych przynoszących zaszczyt szkole.

3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

§ 26

System kar wobec ucznia:

1. Uchylony.

2. Od przyznanej kary lub w przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się na piśmie do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni.

3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeżeli jest pełnoletni i:
   1) swoim zachowaniem uwłacza sobie i innym, a podejmowane działania wychowawcze nie przynoszą efektów,
   2) oddziałuje demoralizująco na pozostałych uczniów,
   3) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych uczniów.

4. Uczeń może ponieść następujące kary:
   1) upomnienie ustne wychowawcy klasy,
   2) upomnienie ustne dyrektora szkoły,
   3) upomnienie pisemne dyrektora szkoły i zobowiązanie do poprawy zachowania,
   4) nagana dyrektora szkoły,
   5) przeniesienie ucznia do równoległej klasy.

4a. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają odrębne przepisy.

5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

6. Kary z wyjątkiem wymienionych w ust. 3. pkt. 1. i 2., nakłada dyrektor.

7. O nałożonej karze informuje się rodziców.

8. Sposoby i formy dokumentowania kar:
   1) Niewłaściwe zachowania ucznia zapisywane są przez nauczyciela w formie uwag w dzienniku elektronicznym.

2) Zgromadzone uwagi są podstawą do wymierzania kar przez wychowawcę klasy bądź wnioskowania przez niego do organów szkoły o nałożeniu kar wyższych, pozostających w gestii dyrektora szkoły.
3) Każda wymierzona kara winna być odnotowana w dokumentacji wychowawcy klasy.

9. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora. Odwołanie może wnieść uczeń lub rodzic w formie pisemnej z uzasadnieniem, w ciągu 7 dni od dnia doręczenie informacji o nałożeniu kary.

10. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne. Przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

11. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie kary. Przepisy ust. 8 i ust. 9 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

12. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków.

13. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary przewidzianej w ust. 12. za poręczeniem właściwego zachowania ucznia udzielonym przez nauczyciela, organ Samorządu Uczniowskiego albo Radę Rodziców.

14. Tryb postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 12 i ust. 13, określają odrębne przepisy.

§ 27

Skreślony.

ROZDZIAŁ VII
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 28

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

4. 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.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

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

7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

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

8. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

9. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia:
1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

11. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego 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.

12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

14. Jeżeli uczeń nie uczestniczy w nauce religii oraz etyki ,to w dokumentacji szkolnej zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się poziomą kreskę.

15. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
    1) bieżące,
    2) klasyfikacyjne:
        a) śródroczne i roczne,
        b) końcowe.

16. Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się według skali:
    celujący – 6
    bardzo dobry – 5
    dobry – 4
    dostateczny – 3
    dopuszczający – 2
    niedostateczny – 1.

17. W bieżącym ocenianiu dopuszczalne jest stosowanie „+” i „-” z wyjątkiem oceny celującej i niedostatecznej.

18. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

19. Ocenianiu podlegają różne formy aktywności ucznia.

20. Praca klasowa jest sprawdzianem wiedzy obejmującym zakres wiadomości i umiejętności z danego działu lub problemu.

21. W ciągu jednego dnia może być tylko jedna praca klasowa w danej klasie, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.

22. Termin pracy klasowej powinien być uzgodniony z uczniami z 7-dniowym wyprzedzeniem i odnotowany w dzienniku elektronicznym.

23. Sprawdzian pisemny może być przełożony na prośbę uczniów na inny określony termin. W takim przypadku nie musi być zachowana zgodność z ust. 21.

24. Uczeń powinien być poinformowany o zakresie materiału dotyczącego pracy klasowej.

25. Nauczyciel podczas każdej pracy klasowej podaje uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, zadania czy polecenia. Każdy sprawdzian powinien (ale nie musi) zawierać zadanie (polecenie), oceniane na stopień celujący pod warunkiem uzyskanie przez ucznia co najmniej 85 % punktów przewidzianych w sprawdzianie. W pozostałych przypadkach poprawnie rozwiązane zadanie dodatkowe może podwyższyć ocenę o jeden stopień. Zadania na ocenę celującą nie mogą wykraczać poza realizowany program nauczania.

26. Nauczyciel sprawdzający pracę klasową uwzględnia poniższe zasady ustalania ocen:

%maksymalnej liczby punktów	**ocena**
100 lub co najmniej 85 i prawidłowe rozwiązanie zadania	celujący

na ocenę celującą	
99 - 85	bardzo dobry
84 - 70	dobry
69 - 55	dostateczny
54 - 35	dopuszczający
34 - 0	niedostateczny

27. Każda praca klasowa (lub inna praca pisemna) powinna być sprawdzona, oceniona i omówiona w ciągu dwóch tygodni od daty przeprowadzenia, z wyłączeniem dni wolnych od zajęć edukacyjnych – w przypadku nie dotrzymania terminu, ocena może być wstawiona do dziennika elektronicznego wyłącznie za zgodą ucznia.

28. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace klasowe do końca roku szkolnego.

29. Ocena z pracy klasowej może być poprawiona jednokrotnie w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania przez nauczyciela. O poprawę wnioskuje uczeń. Termin i formę ustala nauczyciel, informując o niej ucznia. Stopień z poprawy wpisuje się do dziennika elektronicznego obok pierwszego stopnia z tego sprawdzianu. W ostatnim miesiącu przed klasyfikacją śródroczną i roczną uczeń może poprawić jeden ze sprawdzianów, wskazanych przez nauczyciela.

30. Jeżeli uczeń nie przystąpił do pracy klasowej i nie przedstawił ważnego, udokumentowanego usprawiedliwienia lub nieobecność była jednodniowa, pisze sprawdzian w wyznaczonym przez nauczyciela terminie i traci prawo do jego poprawy.

31. Jeżeli uczeń nie przystąpił do pracy klasowej, a jego nieobecność jest usprawiedliwiona, to musi go napisać w terminie ustalonym przez nauczyciela i ucznia.

32. W przypadku niezaliczenia pracy pisemnej w wyznaczonym przez nauczyciela terminie lub uchylania się od zaliczenia tej pracy, wpisuje się uczniowi ocenę niedostateczną.

33. Oceny z prac klasowych są wpisywane do dziennika elektronicznego kolorem czerwonym.

34. Kartkówka jest formą bieżącego sprawdzianu wiadomości i umiejętności. Obejmuje zakres wiadomości z trzech ostatnich tematów lekcji. Może dotyczyć zadania domowego.

35. Kartkówka nie musi być zapowiedziana.

36. Ocena z kartkówki może być poprawiona wyłącznie za zgodą nauczyciela.

37. Sprawdzona kartkówka jest oddawana uczniom.

38. Odpowiedź ustna dotyczy sprawdzenia bieżącej wiedzy ucznia. Może obejmować materiał z trzech ostatnich tematów lekcji lub większej partii materiału, jeżeli

powtórzenie było zapowiedziane. Polega na odpowiedzi na co najmniej trzy pytania lub rozwiązaniu problemu.

39. Ćwiczenia pisemne na lekcji dotyczą sprawdzenia bieżącej wiedzy ucznia i polegają na rozwiązaniu problemu w czasie lekcji.

40. Każdy uczeń w ciągu półrocza otrzyma co najmniej jedną ocenę dotyczącą pozostałych form aktywności, które ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, w porozumieniu z uczniami.

41. W każdej klasie odbędą się w ciągu półrocza co najmniej dwie prace klasowe z każdego przedmiotu (z wyjątkiem drugiego półrocza klasy czwartej oraz przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo). O liczbie prac klasowych uczniowie zostaną powiadomieni na początku roku szkolnego.

42. Nauczyciele odnotowują aktywność uczniów w dzienniku elektronicznym w postaci plusów oraz minusów , zamienianych na ocenę. Pięć plusów skutkuje otrzymaniem oceny bardzo dobrej, dziesięć plusów oceny celującej, natomiast trzech minusów oceny niedostatecznej.

43. Ocenianie uczniów powinno się odbywać systematycznie.

44. Uczeń może zgłosić jedno nieprzygotowanie w ciągu semestru przy wymiarze 1 – 3 godzin tygodniowo i dwa nieprzygotowania powyżej trzech godzin tygodniowo, nieprzygotowanie odnotowuje się w dzienniku elektronicznym. Każde kolejne nieprzygotowanie ucznia skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej.

45. Przy ustaleniu oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel przedmiotu wystawia ocenę na podstawie średniej ważonej.

Forma aktywności	**waga**
Praca klasowa	4
Kartkówka	2
Odpowiedź ustna	2
Referat	1
Ćwiczenia na lekcji	1
Praca domowa	1
Inne (wagę ustala nauczyciel przedmiotu)	

1) Przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych przyjmuje się następujące progi:

Średnia	**ocena**
1,5 i poniżej	niedostateczny
1,6- 2,5	dopuszczający
2,6- 3,5	dostateczny
3,6- 4,5	dobry
4,6- 5,3	bardzo dobry
od 5,4	celujący

2) Nauczyciel może wystawić wyższą ocenę niż proponowana ze średniej ważonej, jeżeli uczeń wykazuje wzorowy stosunek do przedmiotu.

43a) W przypadku przejścia szkoły na zdalne nauczanie, obowiązują następujące wagi ocen:

Forma aktywności	**waga**
Praca klasowa	2
Kartkówka	1
Odpowiedź ustna	1
Referat	1
Ćwiczenia na lekcji	1
Praca domowa	1
Inne (wagę ustala nauczyciel przedmiotu)	

46. W dokumentacji szkolnej oceny śródroczne, roczne i końcowe wpisujemy w pełnym brzmieniu.

47. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, są ocenami opisowymi

48. 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.

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

50. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi w czasie lekcji oraz zajęć pozalekcyjnych, a jego rodzicom na zebraniach z wychowawcą, na konsultacjach z nauczycielami oraz na prośbę rodzica każdym w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.

51. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę 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.

52. W przypadku gdy uczeń był nieobecny w szkole z powodu badania w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, do dziennika elektronicznego nie wpisuje się nieobecności, tylko zwolnienie z lekcji (Z).

53. Roczną, śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
wzorowe - wz
bardzo dobre - bdb
dobre - db
poprawne - popr
nieodpowiednie - ndp
naganne - ng

54. Oceny zachowania wystawia wychowawca klasy dwa razy w roku na podstawie ocen cząstkowych wynikających z następujących kryteriów:

Ocena zachowania Kryteria oceny zachowania ucznia	wz	bdb	db	popr	ndp	ng
Dopuszczalna ilość spóźnień	0	1-3	4-9	10-14	15-19	>19
Dopuszczalna ilość godzin nieusprawiedliwionych	0	1-3	4-8	9-24	25-50	>50
Dopuszczalna ilość uwag negatywnych	0	1	2	3-5	6-9	>9
Ilość uwag pozytywnych za aktywność ucznia: - udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, - udział w życiu klasy, szkoły, - wyróżnia się w innych dziedzinach życia w szkole i poza szkołą, - pomoc koleżeńska.	>9	6-9	3-5	2	1	0
Kultura osobista ucznia: - swoją postawą wyraża szacunek w stosunku do innych, - sprzeciwia się przejawom wulgarnego zachowania, - jest wrażliwy na krzywdę innych.						
W przypadku nierozliczenia się z biblioteką uczniowi obniża się roczną ocenę zachowania o jeden stopień.						

55. Roczna ocena zachowania jest średnią arytmetyczną ocen z pierwszego i drugiego półrocza

56. Uczeń może otrzymać wyższą ocenę zachowania niż wynikająca z kryteriów zawartych w ust. 52 na wniosek wychowawcy i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

56a. W przypadku konfliktu z prawem wymagającym interwencji policji uczniowi obniża się ocenę zachowania za dane półrocze do oceny nagannej.

57. W klasyfikacji rocznej do oceny nagannej zachowania wychowawca dołącza pisemne uzasadnienie.

58. Uczeń podlega klasyfikacji:
1) śródrocznej i rocznej,
2) końcowej.

59. 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.

60. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie do końca stycznia.

61. 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.

62. Na klasyfikację końcową składają się: roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasach programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, a także roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasie programowo najwyższej. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

63. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

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

65. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na
1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

66. Co najmniej na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia, w czasie lekcji i jego rodziców, na zebraniu rodzicielskim i w dzienniku elektronicznym, o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie ustnej, jeżeli ocena jest pozytywna, a w przypadku proponowanej oceny niedostatecznej oraz nagannej uczeń i jego rodzice są informowani pisemnie.

67. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę

klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

68. 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.

69. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

70. W klasyfikacji rocznej do oceny „niedostateczny" dołącza się pisemne uzasadnienie.

71. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

72. Termin ustalania ocen:
    1) śródrocznych – w przeddzień klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej, nie później niż 31 stycznia,
    2) rocznych – w przeddzień klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.

73. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat i finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

74. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu:
    a) nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja,
    b) niewystarczającej ilości ocen z co najmniej trzech różnych form aktywności ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

75. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".

76. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

77. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

78. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

79. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

80. 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.

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

82. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, przy czym uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

83. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, który przeprowadza się w formie zadań praktycznych.

84. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, nieklasyfikowanego z powodu nieobecności lub realizującego indywidualny tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

85. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

86. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego 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.

87. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia.

88. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin
2) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin – skład komisji,

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
4) zadania egzaminacyjne,
5) imię i nazwisko ucznia,
6) ustaloną oceną klasyfikacyjną.

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

90. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana w sekretariacie szkoły w obecności co najmniej jednego członka komisji egzaminującej, do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

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

92. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

93. 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.

94. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

95. 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.

96. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

97. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący,
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

98. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) nazwę zajęć edukacyjnych,
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
3) termin egzaminu poprawkowego,
4) imię i nazwisko ucznia,
5) zadania egzaminacyjne,
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

99. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

100. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowa wyższej z zastrzeżeniem ustępu 111.

101. Uczeń lub jego rodzice 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 tej oceny.

102. Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2. dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

103. Zastrzeżenia może również zgłosić uczeń lub rodzice ucznia, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

104. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor 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 cenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

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

106. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

108. Sprawdzian, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

109. W skład komisji mającej na celu ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wchodzą:
   1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

110. Ze sprawdzianu, o którym mowa w ust. 101, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania sprawdzające;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

111. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusz ocen ucznia.

112. Komisja, powołana w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego. Komisja sporządza się protokół, zawierający
w szczególności:
1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
2) termin posiedzenia komisji;
3) imię i nazwisko ucznia;
4) wynik głosowania;
5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

113. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony w pracy komisji podczas egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego, na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor 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.

114. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

115. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem ust. 111.

116. 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.

117. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej wlicza się także oceny z tych zajęć.

118. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i na zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ocen odpowiednio rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ocena ustalona jako średnia ocen z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć religii i zajęć etyki nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

119. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

120. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

121. Uczeń kończy liceum, 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, otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich przedmiotów.

122. Uczeń kończy liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocenę 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej wlicza się także oceny z tych zajęć.

123. Nauczyciele przekazują rodzicom informacje ustne lub pisemne o postępach i trudnościach ucznia w nauce rodzicom na zebraniach rodzicielskich, konsultacjach i spotkaniach indywidualnych oraz w dzienniku elektronicznym.

124. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia i dokumentowanie przebiegu procesu nauczania w wychowania szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.

125. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje odrębny dokument - „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego” oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.

126. Skreślony.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, umieszczając ją na dokumentach szczególnej wagi, takich jak:

1) świadectwo – świadectwo szkolne promocyjne, świadectwo ukończenia szkoły,
2) legitymacja szkolna,
3) akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.

1a. Świadectwa, dyplomy i inne druki szkolne opatruje się w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych oraz świadectw w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm.

1b. Szkoła, z własnej inicjatywy albo na wniosek ucznia lub absolwenta, może w treści świadectwa szkolnego promocyjnego dokonać sprostowania błędów i oczywistych omyłek. Sprostowania dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu należy umieścić adnotację "Dokonano sprostowania" oraz podpis osoby upoważnionej do wystawienia świadectwa, datę i pieczęć urzędową. Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się w arkuszu ocen.

1c. Prowadzi się ewidencję pieczęci i stempli z wzorami odcisków.

2. Pracownicy administracyjni i obsługi wykonują zadania określone przez dyrektora szkoły w zakresie obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Obsługę finansowo – księgową prowadzi Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Oświaty Samorządowej Gminy i Miasta Koziegłowy.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do opublikowania, w ciągu 7 dni, w drodze własnego obwieszczenia na stronie internetowej szkoły, ujednoliconego tekstu statutu.

5. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

ROZDZIAŁ 9

Uchylony.