

STATUT

V Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka w Szczecinie

Szczecin, 01.09.2023 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ II ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	20
ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	32
ROZDZIAŁ IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	46
ROZDZIAŁ V PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA.....	57
ROZDZIAŁ VI WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	64
ROZDZIAŁ VII RODZICE UCZNIÓW	79
ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	83

Preambuła

Misją naszej Szkoły jest troska o wszechstronne kształtowanie osobowości uczniów w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, artystycznym, kulturowym, społecznym i sportowym. Promujemy wysoką kulturę osobistą, uważność, odpowiedzialność, prawość, autorefleksyjność i samorządność oraz zdrowy tryb życia, rozumiany jako harmonijny rozwój ducha i ciała. W procesie wychowawczym łączymy tradycję z nowoczesnością, dbałość o dobro indywidualne z dobrem wspólnym, teorię z praktyką. Przygotowujemy naszych uczniów do podejmowania samodzielnych decyzji i dojrzałych wyborów zgodnie ze słowami patrona V LO, Adama Asnyka: „szukajcie prawdy jasnego płomienia, szukajcie nowych nie odkrytych dróg”, nie zapominając o wskazówce: „Ale nie depreczcie przeszłości ołtarzy, Choć macie sami doskonalsze wznieść; Na nich się jeszcze święty ogień żarzy, I miłość ludzka stoi tam na straży, I wy winniście im cześć!”. W naszej Szkole ważny jest Każdy. A cel podejmowanych działań oddają słowa Michaela Alexandra: „celem jest to, żeby nasza szkoła była najlepsza... Żeby była to Szkoła, w której nie ma przegranych i którą wszyscy uczniowie kończą wiedząc, jaki mają talent, jakie zdolności i jaki typ inteligencji, dzięki którym mogą stać się, kimkolwiek zechcą”. W realizacji misji wspierają nas szczecińskie uczelnie wyższe.

Podstawa prawna Statutu:

1. Uchwała Rady Miasta nr XI/386/19 z dnia 22.10.2019 r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. 2023 poz. 900 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 r. poz. 502);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. 2018 r. poz. 487);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 373);
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. 2022 r. poz. 1610);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t. j. Dz. U. 2020 r. poz. 1280 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) *Szkole* – należy przez to rozumieć 4-letnie V Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka w Szczecinie, prowadzące oddziały 3-letniego liceum ogólnokształcącego do zakończenia cyklu kształcenia w tych oddziałach;
- 2) *Statucie* – należy przez to rozumieć statut V Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka w Szczecinie;
- 3) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora V Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka w Szczecinie;
- 4) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną V Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka w Szczecinie;
- 5) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców V Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka w Szczecinie;
- 6) *Samorządzie Uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w V Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka w Szczecinie;
- 7) *Uczniu* – należy przez to rozumieć ucznia V Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka w Szczecinie;
- 8) *Rodzicach* – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 9) *Wicedyrektorach* – należy przez to rozumieć wicedyrektorów w V Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka w Szczecinie
- 10) *Wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 11) *Podstawie programowej kształcenia ogólnego* – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne Szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych.

§ 2

1. V Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka w Szczecinie, zwane dalej Szkołą, jest placówką publiczną:

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

§ 3

1. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w miejscowości Szczecin przy ul. Ofiar Oświęcimia 14.
2. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: V Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka w Szczecinie.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Szczecin z siedzibą: pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin.
4. Organem nadzorującym Szkołę jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
5. Szkoła jest objęta patronatem naukowym Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie.
6. Szkoła jest członkiem Stowarzyszenia Szkół Aktywnych.
7. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa:
8. „V Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka w Szczecinie”.
9. Szkoła używa:

- 1) stempli szkolnych nagłówkowych:

**V Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Adama Asnyka
ul. Ofiar Oświęcimia 14
71-537 Szczecin
Regon: 000222344**

- 2) pieczęci urzędowej okrągłej metalowej małej i pieczęci dużej z wizerunkiem orła w koronie,
- 3) sztandaru,
- 4) logo podlegającego ochronie jako dobro osobiste Szkoły:



10. Szkoła posiada ceremoniał.
11. Każdego roku we wrześniu, w Święto Patrona uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie na Sztandar Szkoły. W wyjątkowych sytuacjach ślubowanie może się odbyć w Święto Edukacji Narodowej.
12. Sztandar V Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka bierze udział w uroczystościach szkolnych, podkreślając rangę wydarzenia, w szczególności w:
 - 1) rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego,
 - 2) ślubowaniu klas pierwszych,
 - 3) uroczystości zakończenia edukacji najstarszych klas w szkole,
 - 4) w innych ważnych wydarzeniach szkolnych, miejskich i państwowych (decyzją Dyrektora Szkoły).
13. Sztandar może brać udział za zgodą rodziny w ostatniej drodze zmarłych uczniów, nauczycieli i osób zasłużonych dla Szkoły.
14. Skład pocztu sztandarowego jest wybierany spośród uczniów Szkoły i zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.
15. Przejęcie przez poczet odpowiedzialności za sztandar następuje podczas uroczystości pożegnania absolwentów.
16. Sztandar jest przechowywany i transportowany z należytą starannością i poszanowaniem.
17. Za całość spraw organizacyjnych związanych z obsługą sztandaru Szkoły odpowiada wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel – opiekun sztandaru.

18. Szkoła posiada hymn, którego tekstem jest wiersz Adama Asnyka „Miejcie nadzieję”:

*Miejcie nadzieję!... Nie tę lichą, marną
Co rdzeń spróchniały w wątły kwiat ubiera,
Lecz tę niezłomną, która tkwi jak ziarno
Przyszłych poświęceń w duszy bohatera.*

*Miejcie odwagę!... Nie tę jednodniową,
Co w rozpaczliwym przedsięwzięciu pryska,
Lecz tę, co wiecznie z podniesioną głową
Nie da się zepchnąć z swego stanowiska.*

*Miejcie odwagę... Nie tę tchnącą szalem,
Która na oślepi leci bez oręża,
Lecz tę, co sama niezdołanym wałem
Przeciwnie losy stałością zwycięża. x2*

*Przestańmy własną pięść się boleścią,
Przestańmy ciągłym lamentem się poić!
Kochać się w skargach jest rzeczą niewieścią,
Mężom przystoi w milczeniu się zbroić. x2*

*Lecz nie przestańmy czcić świętości swoje
I przechowywać ideałów czystość;
Do nas należy dać im moc i zbroję,
By z kraju marzeń przeszły w rzeczywistość. x2*

*Miejcie nadzieję!... Nie tę lichą, marną
Co rdzeń spróchniały w wątły kwiat ubiera,
Lecz tę niezłomną, która tkwi jak ziarno
Przyszłych poświęceń w duszy bohatera. x2*

§ 4

1. Cykl kształcenia w Szkole trwa 4 lata dla absolwentów szkoły podstawowej. Nauka odbywa się w systemie dziennym.
2. Liceum Ogólnokształcące jest szkołą ponadpodstawową na podbudowie 8-letniej Szkoły podstawowej, dającą wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i/lub świadectwa ukończenia liceum.
3. W celu zapewnienia jak najlepszych warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów Szkoła może podpisywać porozumienia o współpracy z instytucjami zewnętrznymi, szczególnie uczelniami wyższymi. W ramach tej współpracy Szkoła wspiera uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia – zawodu i planowaniu kariery zawodowej, umożliwia uczniom poszerzanie wiedzy i doskonalenie umiejętności ponadprogramowych w formie zajęć dodatkowych i innych form służących rozwojowi intelektualnemu, sprawnościowemu i obywatelskiemu.
4. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.
5. Przy Szkole działa stowarzyszenie Bractwo Miłośników Piątki. Szczegółowy zakres działalności stowarzyszenia określają osobne dokumenty.

6. Szkoła w ramach realizacji zadań statutowych w szczególny sposób współpracuje z Absolwentami.

§ 5

1. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła tworzy dochody własne na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.
3. Źródłem dochodów gromadzonych na koncie dochodów własnych jest:
 - 1) wynajem pomieszczeń szkolnych,
 - 2) darowizny osób fizycznych i prawnych.

§ 6

CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami Szkoły jest:
 - 1) zapewnienie warunków i dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 2) kształtowanie postawy obywatelskiej i patriotycznej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 3) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
 - 4) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
 - 5) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 6) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
 - 7) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
 - 9) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 10) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - 12) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:
 - 1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego,

logicznego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego; tworzenia związków przyczynowo-skutkowych;

- 2) odróżniania faktów od opinii;
- 3) argumentacji logicznej;
- 4) tworzenia hipotez, gromadzenia informacji (dowodów) na ich obronę;
- 5) wnioskowania, tworzenia kreatywnych rozwiązań;
- 6) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
- 7) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
- 8) samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 9) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
- 10) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
- 11) systematycznego uczenia się;
- 12) przewidywania konsekwencji swoich decyzji;
- 13) rozpoznawania uczuć, emocji, potrzeb swoich oraz drugiego człowieka (empatia);
- 14) współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnie.

4. Do zadań Szkoły należy:

- 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnościami, o ile pozwalają na to warunki techniczne i kadrowe, w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia na zasadach określonych przez organ prowadzący;
- 13) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 14) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do możliwości i zainteresowań;
- 15) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;

- 16) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
 - 17) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
 - 18) zapobieganie dyskryminacji;
 - 19) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 20) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
5. Celem kształcenia w Szkole jest zdobycie uporządkowanej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i zdania egzaminu maturalnego oraz przygotowanie do studiów wyższych.
 6. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-usługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 7

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyk, wystąpienia poszczególnych zagrożeń w Szkole, w środowisku przebywania uczniów;
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenia ogólnego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
4. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny opracowywane są plany pracy wychowawczej i profilaktycznej na dany rok szkolny, zatwierdzane przez Radę Pedagogiczną z możliwością opiniowania przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na cały cykl kształcenia, uwzględniając opinię rodziców. Program powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - 5) strategię działań, których celem jest wychowanie moralne, obywatelskie i patriotyczne;
 - 6) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
 - 7) doradztwo zawodowe;
 - 8) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,

- b) integracja,
- c) przydział ról w klasie,
- d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
- e) określenie praw i obowiązków w klasie, Szkole,
- f) kronika klasowa, strona internetowa itp.,
- g) wspólne uroczystości klasowe, szkolne,
- h) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
- i) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
- j) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
- k) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska, szczególnie w przydzielonych miesiącach,
- l) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.

§ 8

1. Dla prawidłowej realizacji celów statutowych Szkoła zabezpiecza możliwość korzystania z pomieszczeń szkolnych, w szczególności:
 - a) sal lekcyjnych dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów,
 - b) pracowni przedmiotowych,
 - c) biblioteki z czytelnią,
 - d) szatni,
 - e) sali gimnastycznej wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - f) małej sali gimnastycznej,
 - g) siłowni,
 - h) boiska i zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - i) stołówki,
 - j) gabinetu specjalistów,
 - k) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

§ 9

PROGRAMY NAUCZANIA

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalony w podstawie programowej pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki

dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

4. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
7. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia zakończenia zajęć w roku szkolnym (z wyjątkiem klas pierwszych).
9. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie Szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. LO11/2019.
10. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
11. Nauczyciel jest odpowiedzialny za uwzględnienie w wybranym programie nauczania całości podstawy przedmiotowej uczonego przedmiotu.
12. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie, programy zajęć rewalidacyjnych, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor Szkoły.
13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 sierpnia każdego roku.
14. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. 1.
15. Nie później niż do 15 września, a w przypadku nauczycieli języków obcych do 30 września, nauczyciel składa Dyrektorowi z nauczanego przedmiotu/przedmiotów plan pracy dla każdej klasy uwzględniający: tematy zajęć, miesięczną ich organizację oraz treści podstawy programowej uwzględniające w klasach pierwszych: planowane do realizacji treści podstawy programowej, w klasach drugich i trzecich obok planowanych treści z podstawy programowej,

treści zrealizowane w latach wcześniejszych. W przypadku przedmiotów maturalnych również dokument określający zasady przygotowania do egzaminu zewnętrznego.

ORGANIZACJA PROCESU WYCHOWAWCZO-OPIEKUŃCZEGO W SZKOLE

§ 10

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
 - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) spotkanie dyrekcji Szkoły i wyznaczonych przez Dyrektora osób z rodzicami nowo przyjętych uczniów,
 - b) rozpoznanie przez wychowawcę na początku roku szkolnego cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych, przy współpracy z rodzicami i uczniem,
 - c) organizację zajęć integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę, pedagoga lub przedstawiciela dyrekcji,
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym o ile to możliwe, że specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji,
 - i) objęcie ochroną przez dwa pierwsze tygodnie nauki i niestawianie ocen niedostatecznych,
 - j) diagnozę mającą na celu poznanie uczniów, ich mocnych i słabych stron poprzez: badanie wiedzy i umiejętności zdobytych w poprzednim etapie kształcenia, testy inteligencji emocjonalnej;
 - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący Szkołę;
 - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - c) uczestnictwo ucznia w ramach kółek zainteresowań lub innych zajęć pozalekcyjnych,
 - d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - e) indywidualizację procesu nauczania;
 - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych zgodnie z zaleceniami wskazanymi w dokumentacji: opiniach i orzeczeniach wydanych przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, lub poradnię niepubliczną o uprawnieniach poradni publicznej.

§ 11

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawstwo klasy może pełnić nauczyciel z odpowiednimi kwalifikacjami pedagogicznymi.

3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały cykl nauczania w szkole.
4. Nauczyciel może pełnić funkcję wychowawcy jednego oddziału. Drugie wychowawstwo można przyznać nauczycielowi za jego zgodą.

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIĄ W SZKOLE

§ 12

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań statutowych;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami organizacyjno-porządkowymi, które wraz z harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 8.05 i trwa do zakończenia zajęć lekcyjnych w Szkole;
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 6) zapewnienie miejsca uczniom na pozostawianie podręczników i przyborów szkolnych w miarę możliwości;
 - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
 - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i p/poż.;
 - 10) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych „próbne alarmy”;
 - 11) opracowanie i zapoznavanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu, zagrożenia terrorystycznego itp.;
 - 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
 - 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 14) ogrodzenie terenu Szkoły;
 - 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania Szkoły, prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;
 - 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
 - 18) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników Szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
 - 20) objęcie budynków i terenu szkolnego monitoringiem wizyjnym.

§ 13

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz na przerwach międzylekcyjnych.
2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wyjść organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wyjść i wycieczek.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
4. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące, a pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
 - 2) punktualnego rozpoczynania i kończenia lekcji;
 - 3) rozpoczynania zajęć od sprawdzenia obecności i odnotowania nieobecności ucznia oraz potencjalnych spóźnień;
 - 4) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
 - 5) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - 6) a w pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym na pierwszych zajęciach poinstruowania o zasadach bezpieczeństwa w pracowni i w Szkole;
 - 7) stałego uświadamiania uczniom zagrożeń oraz sposobów im przeciwdziałania;
 - 8) opuszczenia miejsca pracy tylko za zgodą Dyrektora Szkoły i po zapewnieniu uczniom opieki innego pracownika Szkoły;
 - 9) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, zawiadomienia Dyrektora, rodziców, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej, a następnie odnotowania tego faktu w Rejestrze wypadków;
 - 10) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
 - 11) opracowania regulaminu pracowni, której jest opiekunem i na początku roku szkolnego zapoznania z nim uczniów.
5. Ponadto nauczyciel wychowania fizycznego prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne, które zapewniają bezpieczeństwo zgodnie z obowiązującymi Regulaminami miejsc, w których odbywają się lekcje.
6. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
7. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

§ 14

1. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli są następujące:
 - 1) dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela;
 - 2) dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych Szkoły z wyjątkiem nauczycieli bibliotekarzy, pedagoga szkolnego i wicedyrektorów;
 - 3) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;

- 4) tygodniowy łączny czas pełnienia dyżurów przez nauczyciela jest proporcjonalny do ilości godzin dydaktycznych w danym roku szkolnym;
- 5) dyżury pełnione są od godz. 8.05 do zakończenia zajęć lekcyjnych podczas przerw międzylekcyjnych;
- 6) miejsca dyżurów: boisko, plac przed Szkołą, korytarze w przyziemiu, na parterze, na pierwszym piętrze, na drugim piętrze oraz podczas długiej przerwy stołówka i hol przed salą gimnastyczną;
- 7) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na terenie Szkoły;
- 8) zasady postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w Strategii działań wychowawczych, edukacyjnych, informacyjnych, profilaktycznych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 15

1. Uczeń powinien punktualnie przychodzić do Szkoły i wychodzić bezpośrednio po zakończonych zajęciach.
2. Uczeń nieuczęszczający na religię i wychowanie do życia w rodzinie:
 - 1) jest nieobecny w Szkole na pierwszych i ostatnich zajęciach pod warunkiem wyrażenia pisemnej zgody rodzica lub oświadczenia pełnoletniego ucznia,
 - 2) jeśli lekcje są w środku zajęć, uczeń przebywa w czytelnicy lub za zgodą nauczyciela biblioteki w stołówce szkolnej,
 - 3) W przypadku nieobecności nauczyciela bibliotekarza w holu Szkoły.

§ 16

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, o ile tak postanowi Rada Rodziców.
2. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych organizowanych przez Szkołę. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 17

MONITORING

1. Budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych Szkoły:
 - 1) monitoring za pomocą kamer stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie Szkoły osób nieuprawnionych, samowolne opuszczanie terenu Szkoły podczas lekcji i inne;

- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów nieregulaminowych i niebezpiecznych zachowań i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych;
- 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik Szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

§ 18

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH UCZNIÓW I RODZICÓW

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców jest V Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka w Szczecinie.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązane do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
 - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
 - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.
6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.).

§ 19

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA

1. Działalność innowacyjna Szkoły jest integralnym elementem działalności Szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

§ 20

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom.
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły;
 - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
 - 3) wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny;
 - 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (np.: MOPR, TPD, stowarzyszenia działające na rzecz ucznia zdolnego, etc.)Warunki współpracy ww. podmiotów uzgadnia Dyrektor Szkoły.
3. Formy udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole:
 - 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniem (realizują wszyscy nauczyciele);
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
 - 3) zajęcia rozwijające uzdolnienia (koła zainteresowań, przygotowania do konkursów i olimpiad, etc.);
 - 4) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne (skierowane do uczniów u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się pod postacią: dysleksji, dysortografii, dysgrafii, dyskalkulii), rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne (skierowane do uczniów objętych kształceniem specjalnym, u których w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wskazano w ramach zajęć rewalidacyjnych konieczność wdrożenia treningu umiejętności społecznych) oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły;
 - 5) zindywidualizowana ścieżka kształcenia – w przypadku uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia efektywną pracę na wszystkich zajęciach edukacyjnych;
 - 6) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, które organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 7) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 8) porady i konsultacje;

9) warsztaty.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia (opiekunów prawnych);
- 3) Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy klasy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest poprzez:

- 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 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.

§ 21

REALIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIÓW O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH

1. Do grupy uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych należą uczniowie:

- 1) u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się (pod postacią dysleksji, dysortografii, dysgrafii, dyskalkulii);
- 2) u których stwierdzono niepełnosprawność, w związku z którą wydano orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (autyzm, w tym zespół Aspergera; niepełnosprawność ruchowa, w tym afazja ruchowa; wada słuchu – słabo słyszające, niesłyszające, wada wzroku – słabo widzące, niewidome) lub są zagrożeni niedostosowaniem społecznym, niedostosowani społecznie;
- 3) czasowo niezdolni do nauki z powodu stanu zdrowia (realizujący indywidualne nauczanie);
- 4) uzdolnieni poznawczo;
- 5) z zaburzeniami zachowania, funkcjonowania społecznego;
- 6) z chorobami przewlekłymi i innymi dysfunkcjami;

- 7) powracający z zagranicy, obcokrajowcy (w ramach wielokulturowości w Szkole);
- 8) po sytuacjach traumatycznych, kryzysowych, przemocowych;
- 9) będący w trudnej sytuacji społeczno-ekonomicznej.

§ 22

SPECYFICZNE TRUDNOŚCI W NAUCE

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w nauce organizuje się na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - 1) Przedmiotowa opinia zachowuje swoją ważność od momentu jej wydania, nie wcześniej niż w klasie czwartej szkoły podstawowej, aż do ukończenia nauki w szkole ponadpodstawowej;
 - 2) Uczeń ma prawo do udziału w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych zorganizowanych na terenie Szkoły, w zakresie wskazanym w ww. opinii;
 - 3) Uczeń ma prawo do rezygnacji z udziału w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych, po złożeniu pisemnego oświadczenia przez jego rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
2. Na podstawie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się nauczyciele uczący ucznia mają obowiązek dostosowania form i metod pracy do jego dysfunkcji wskazanych w zaleceniach do pracy w szkole.
3. Uczeń ma prawo do skorzystania z dostosowań na egzaminie maturalnym, zgodnie z wytycznymi ogłoszonymi w Komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, na rok, w którym uczeń zdaje egzamin.

§ 23

WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi, szczególnie w zakresie:
 - 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów, szczególnie walki ze stresem szkolnym oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
 - 2) profilaktyki uzależnień;
 - 3) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
 - 4) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
 - 5) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów;
 - 6) udzielania pomocy uczniom niepełnosprawnym lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom;
 - 7) udzielania pomocy uczniom z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 8) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 9) innych obszarów, określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną poprzez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie:
 - 1) diagnozy środowiska ucznia;

- 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 3) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielania informacji w tym zakresie;
- 4) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa.

§ 24

1. W Szkole prowadzone są, niezależnie od zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
2. Szkoła organizuje, zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów oraz w ramach posiadanych środków finansowych, także inne zajęcia dodatkowe dla uczniów:
 - 1) koła przedmiotowe;
 - 2) koła zainteresowań;
 - 3) zajęcia sportowe i rekreacyjne;
 - 4) zajęcia specjalistyczne;
 - 5) inne zajęcia wspierające proces dydaktyczno-wychowawczy.

ROZDZIAŁ II ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 25

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów wymienionych w ust. 1 działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 26

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - 6) jest przedstawicielem administratora danych osobowych.

2. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
4. W wykonywaniu swoich działań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

§ 27

1. Do kompetencji Dyrektora należy przede wszystkim:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) przygotowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej i przewodniczenie im;
 - 5) realizowanie uchwał Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Rodziców oraz Radę Pedagogiczną;
 - 7) wykonanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) zwalnianie ucznia z realizacji niektórych zajęć edukacyjnych;
 - 10) organizacja indywidualnego nauczania;
 - 11) wydawanie zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczanie nauczyciela opiekuna;
 - 12) wyrażanie zgody na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą - po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, określanie warunków jego spełniania;
 - 13) stwarzanie warunków 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;
 - 14) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 15) współpraca z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 16) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 28

1. Dyrektor ma prawo przede wszystkim do:
 - 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły;
 - 2) przyjmowania uczniów do Szkoły;
 - 3) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

- 4) udzielania pomocy metodycznej i merytorycznej w sprawach wychowawczych;
- 5) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej funkcjonowaniu;
- 6) podpisywania dokumentów i korespondencji;
- 7) wydawania zarządzeń w sprawach warunków pracy uczniów, nauczycieli, pracowników administracji oraz dotyczących ich bezpieczeństwa;
- 8) wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący;
- 9) skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 29

1. Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
 - 1) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy Szkoły oraz do 15 września przedstawia go Radzie Pedagogicznej;
 - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym i nie później niż do 31 sierpnia, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 3) przeprowadza czynności w ramach nadzoru pedagogicznego i wykorzystuje wyniki nadzoru do doskonalenia jakości pracy Szkoły;
 - 4) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
 - 5) analizuje wyniki egzaminu maturalnego oraz raporty nauczycieli, wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w Szkole, a także podejmuje działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie;
 - 6) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych oraz innych działań;
 - 7) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8) analizuje dokumentację przebiegu nauczania oraz obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej Szkoły.

§ 30

1. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W szczególności Dyrektor decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
 - 1) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego na kolejny rok szkolny;
 - 2) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

- 3) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
 - 4) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 5) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 7) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
 - 10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 11) organizuje prace konserwacyjno-remontowe;
 - 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
 - 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 14) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
4. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych;
 - 4) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy;
 - 5) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 6) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 7) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 8) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 9) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 10) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 11) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
 - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
5. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 31

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły powierza funkcję wicedyrektora oraz z niej odwołuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Dyrektor Szkoły ustala zakres obowiązków, czynności, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor.
5. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 32

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, realizującym zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie członków rady o terminie posiedzenia i porządku zebrania.
3. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Udział nauczycieli w posiedzeniach Rady jest obowiązkowy.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
6. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, na wniosek organu nadzoru pedagogicznego albo na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej i na wniosek Rady Rodziców.
9. Przebieg i treść zebrań Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
12. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
13. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
15. W sytuacjach wyjątkowych, np. zagrożenia, rada pedagogiczna może podejmować opinie i uchwały zdalnie za pośrednictwem komunikatora elektronicznego określonego przez zwołującego radę.

§ 33

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) zatwierdza plany pracy Szkoły;
 - 2) przygotowuje projekt Statutu albo jego zmiany;
 - 3) uchwała Statut Szkoły;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 8) zatwierdza porozumienie z Radą Rodziców w sprawie Programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 9) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 10) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 11) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 12) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo inne orzeczenia lub opinie.
2. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 4, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. W przypadku gdy dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

§ 34

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 6) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w Szkole w zakresie rozszerzonym;
 - 7) opiniuje wniosek o nagrodę Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły;
 - 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 10) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

- 12) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna.

§ 35

1. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
 - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 3) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 4) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 36

1. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 4) listę obecności nauczycieli;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania i jego wyniki;
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
2. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Protokół sporządza się w miarę możliwości nie później niż w ciągu 30 dni po zakończeniu obrad.
4. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej przesyłany jest przez dziennik elektroniczny. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada Pedagogiczna na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.
5. Protokoły z posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym przechowywane są w segregatorze pod opieką Dyrektora Szkoły.
6. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po opracowaniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej V Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Szczecinie odbytych w roku szkolnym Księga zawiera stron”.
7. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 30 września następnego roku szkolnego.
8. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie Szkoły.

9. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi Regulamin Rady Pedagogicznej.

RADA RODZICÓW

§ 37

1. Rada Rodziców jest organem Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
3. Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu wszystkich problemów Szkoły, zgodnie z kompetencjami wynikającymi przepisów prawa.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w Szkole.
6. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
7. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców.
8. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
9. W obradach Rady mogą uczestniczyć osoby z głosem doradczym.
10. Dyrektor Szkoły może uczestniczyć w obradach Rady Rodziców i jej organów.
11. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
12. Przedstawiciele Rady Rodziców na zaproszenie Dyrektora Szkoły mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
13. Decyzje Rady Rodziców są jawne, z wyjątkiem niektórych spraw personalnych uznanych za poufne.
14. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze: z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
15. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
16. W celu właściwego gospodarowania finansami Rada Rodziców prowadzi księgowość.

§ 38

1. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo–profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego

środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców.

3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 39

1. Do kompetencji opiniujących Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 2) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
- 3) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych;
- 4) opiniowanie pracy nauczyciela w związku z awansem zawodowym. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 5) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
- 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora Szkoły podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

§ 40

1. Rada Rodziców może:

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

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 41

1. Samorząd Uczniowski jest organem Szkoły reprezentującym ogół uczniów.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
3. Samorząd Uczniowski tworzą przedstawiciele wszystkich klas.
4. W pracach Samorządu Uczniowskiego bierze udział opiekun Samorządu Uczniowskiego.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczące podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) opiniowania organizacji Szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.
7. Przedstawiciele Samorządu, zaproszeni przez Dyrektora, mogą uczestniczyć w określonych częściach Rady Pedagogicznej.
8. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
9. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
10. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny pracy zawodowej.
11. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY

§ 42

1. Organy Szkoły zobowiązane są do współpracy, do dbania o jej dobry klimat, współdziałania na zasadach partnerstwa i uczestniczenia w tworzeniu właściwych warunków rozwoju uczniów.
2. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń/stronie internetowej.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły z zachowaniem drogi służbowej.
10. Dyrektor może zorganizować, co najmniej dwa razy w roku, spotkania Rady Pedagogicznej z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim. Celem spotkań jest omówienie istotnych problemów funkcjonowania Szkoły i zasad współpracy jej organów.

§ 43

SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

1. Dyrektor Szkoły jest koordynatorem współdziałania organów Szkoły. Zapewnia każdemu organowi swobodne działanie zgodne z przyznanymi im prawnie kompetencjami.
2. W przypadku zaistnienia sporu lub sytuacji konfliktowych pomiędzy organami Szkoły, spory rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor bądź powołana przez niego komisja złożona z przedstawicieli stron.
3. W razie zaistnienia sporu między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim, w rozwiązywaniu konfliktu na wniosek Samorządu może uczestniczyć Rada Rodziców lub opiekun Samorządu jako przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
4. Wszystkie sprawy konfliktowe między organami placówki powinny wpływać na piśmie do Dyrektora placówki, który jest zobowiązany stworzyć warunki do ich rozstrzygnięcia w terminie 14 dni.
5. W przypadku zaistnienia problemów złożonych Dyrektor Szkoły jest obowiązany zasięgać opinii odpowiednich zespołów, komisji tudzież organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
6. Spory i sytuacje konfliktowe należy rozstrzygać, mając na uwadze harmonizowanie sprzecznych interesów.
7. Skargi anonimowe nie są rozpatrywane.

§ 44

ZASADY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami, uczniami, pracownikami niepedagogicznymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego Szkołę w sytuacji nierozwiązania konfliktu, o ile prawo to uwzględni.
2. Dyrektor do rozwiązania spraw spornych może delegować swojego przedstawiciela.
3. Sytuacje konfliktowe uczniów – uczniów są rozwiązywane w pierwszej kolejności przez strony sporu z udziałem wychowawcy klasy/wychowawców klas lub innego nauczyciela, następnie pedagoga i rodziców obu stron, ostatecznie Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej.
4. Sytuacje konfliktowe nauczyciel – uczniów: rolę mediatora przyjmuje wychowawca klasy, następnie pedagog, w ostateczności Dyrektor Szkoły; w sporze ucznia może reprezentować przewodniczący SU albo wychowawca.
5. Sytuacje konfliktowe rodzic – nauczyciel: rolę mediatora przyjmuje najpierw wychowawca, następnie pedagog, a w ostateczności Dyrektor Szkoły.

6. Sytuacje konfliktowe nauczyciel - nauczyciel: nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, który rozstrzyga spór. W przypadku sytuacji szczególnie trudnej, Dyrektor może powołać komisję mediacyjną spośród członków Rady Pedagogicznej. Skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.
7. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem Szkoły (nie nauczycielem) mogą być rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych lub przedstawiciela pracowników administracji i obsługi oraz Dyrektora Szkoły.
8. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem Szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga, a w ostateczności Dyrektora Szkoły.
9. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i Dyrektora Szkoły.
10. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i Dyrektorem Szkoły rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych lub przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
11. Sytuacje konfliktowe między Dyrektorem Szkoły a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych lub przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.

§ 45

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków szkolnej społeczności:
 - 1) nikt nie może być poddawany upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
 - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na poglądy i różnice płci, narodowości, rasy, wyznania i orientacji seksualnej jest zakazane i karane;
6. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:
 - 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
 - 2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
 - 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych.
7. Zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
8. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
9. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
10. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
11. Wszyscy członkowie społeczności mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 46

1. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
2. Za zgodą organu prowadzącego tworzone są oddziały klas dwujęzycznych, w których nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: w języku polskim oraz wybranych przedmiotów w języku obcym nowożytnym, będącym drugim językiem nauczania.
3. Profile kształcenia w danym roku szkolnym ustalane są na mocy zarządzenia Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, 2 lub 3 dla danego oddziału.
5. Wybór przedmiotów przez ucznia następuje na etapie rekrutacji do Szkoły poprzez wybór konkretnego oddziału.
6. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego - także w grupie międzyszkolnej.

§ 47

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, a uczniowie podlegają dwukrotnej klasyfikacji, otrzymując odpowiednio: oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne lub końcowe.
3. Datę zakończenia pierwszego półrocza ustala Dyrektor na początku roku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Pierwsze półrocze zamyka posiedzenie Rady Pedagogicznej zatwierdzające wyniki klasyfikacji śródrocznej.
6. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika w formie elektronicznej określa Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.
8. Nauczyciele pełniący funkcję Wychowawcy prowadzą dokumentację pomocniczą w formie Teczki Wychowawcy.
9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 48

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

2. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
3. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) liczbę pracowników ogółem;
 - 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach, stopniu awansu zawodowego oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych; religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie; zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych; godzin do dyspozycji Dyrektora; wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego i godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych;
 - 8) nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny, ze wskazaniem terminu złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły i planu finansowego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia ich prawidłowej realizacji.

§ 49

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W SZKOLE

1. W Szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin maturalny przeprowadzany w ostatnim roku nauki w liceum;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadku innych dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.6, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3 w Szkole organizowane są w miarę potrzeb zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach na zebraniu z rodzicami.
9. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. kłęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne. Wysokie temperatury mogą być traktowane jako takie zdarzenie.
10. Zawieszenie zajęć powinno być działaniem podjętym dopiero po wykorzystaniu innych sposobów zaradczych, niwelujących skutki np. wysokich temperatur. Zajęcia, o których mowa w ust. 9 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
11. W uzasadnionych przypadkach lekcje można skrócić do minimum 30 minut, ale zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 50

1. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu Szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego oraz dodatkowych, o ile zostaną zatwierdzone w szkolnym planie nauczania.
2. Liczebność uczniów w klasach pierwszych określa organ prowadzący.
3. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
4. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym dwie po 20 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach (skrócone lekcje) przerwy można skrócić do 5 minut.

§ 51

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW DWUJĘZCZNYCH

1. W szkole funkcjonują oddziały dwujęzyczne, które tworzy się począwszy od klasy I.
2. W oddziale dwujęzycznym uczniowie uczestniczą w realizacji wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania.

3. Nauczanie w oddziale dwujęzycznym jest prowadzone w dwóch językach – polskim oraz obcym nowożytnym, będącym drugim językiem nauczania, przy czym w dwóch językach prowadzone są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącej historii Polski i część geografii dotyczącej geografii Polski, w tym co najmniej dwa zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej, matematykę.
4. Program nauczania drugiego języka nauczania w oddziałach dwujęzycznych jest zmodyfikowany i rozszerzony o wiedzę z dwóch przedmiotów oraz zagadnienia realizowania związane z krajami drugiego języka nauczania.
5. Proporcje treści nauczania w języku polskim i obcym zajęć edukacyjnych nauczanych dwujęzycznie ustala nauczyciel tego przedmiotu, a zatwierdza dyrektor szkoły z uwzględnieniem stopnia opanowania przez uczniów drugiego języka nauczania, a także wymagania kształcenia dwujęzycznego i dwukulturowego.
6. Zajęcia przedmiotu nauczanego dwujęzycznie mogą być prowadzone przez dwóch nauczycieli. Ustalają oni ocenę śródroczną i końcową proporcjonalnie do liczby prowadzonych zajęć i realizowanych treści podstawy programowej.
7. Warunkiem przyjęcia do oddziału dwujęzycznego jest uzyskanie pozytywnego wyniku sprawdzianu kompetencji językowych, przeprowadzanego na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną we współpracy z organem prowadzącym.

§ 52

ORGANIZACJA ZAJĘĆ W OKRESIE CZASOWEGO ZAWIESZENIA ZAJĘĆ PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

1. W przypadku zaistnienia przesłanek do czasowego zawieszenia zajęć w Szkole mogą się one odbywać z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Do szczegółowej organizacji tych zajęć mają zastosowania właściwe przepisy wykonawcze określone w rozporządzeniu ministra właściwego ds. oświaty.
2. Na wypadek zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w Szkole organizowane są zajęcia dla uczniów i dzieci z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Szkole:
 - 1) odbywają się poprzez platformę Teams (lub inny środek komunikacji na odległość stosowany w Szkole);
 - 2) uczniowie otrzymują materiały edukacyjne do realizacji za pomocą Teams i szkolnych skrzynek mailowych (lub inny środek komunikacji na odległość stosowany w Szkole);
 - 3) w zajęciach uczestniczą tylko uczniowie szkoły zapraszani przez nauczycieli do klasowego Teams (lub inny środek komunikacji na odległość stosowany w Szkole);
 - 4) zajęcia odbywają się naprzemiennie: w formie online oraz poprzez realizację zadań przesłanych uczniom przez nauczyciela i z wykorzystaniem materiałów przesłanych uczniom przez nauczyciela.
2. Uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach udzielając odpowiedzi na pytania dotyczące obecności w trakcie lekcji – ustnie z wykorzystaniem mikrofonu lub pisemnie: z wykorzystaniem czatu, albo wysyłając nauczycielowi lub prezentując w trakcie wytwór uczniowski (np. praca, obliczenia itp.); obecność i nieobecność ucznia na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym.

§ 53

OBOWIĄZEK NAUKI

1. Obowiązek nauki trwa od ukończenia szkoły podstawowej i nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Szkole.

§ 54

ORGANIZACJA RELIGII I ETYKI

1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia Szkoła organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii lub etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
7. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
8. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.7, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

§ 55

ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii wg zasady:
 - 1) uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego;

- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
 - 3) zasady oceniania określają przepisy zawarte w wewnętrznych zasadach oceniania.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego wg zasad:
 - 1) uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
 - 2) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 - 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły
 3. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeśli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej”, to wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
 5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, na warunkach określonych we właściwych przepisach, na realizowanie obowiązku nauki poza Szkołą.

§ 56

ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym: dydaktyczno-wyrównawcze; specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej; rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;

- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u oraz przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, wychowania fizycznego;
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
 - 8) w planie lekcji wskazane jest nauczanie w systemie bloków dwugodzinnych z danego przedmiotu.
3. Zajęcia szkolne mogą być prowadzone w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej jako: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
 4. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
 5. Szkoła, w miarę posiadanych możliwości lokalowych, kadrowych i finansowych, wprowadza przedmioty dodatkowe oraz organizuje zajęcia pozalekcyjne.
 6. W celu wzbogacenia oferty edukacyjnej Szkoła prowadzi wymiany młodzieży z innymi szkołami.

§ 57

1. Dążąc do rozwoju kompetencji społecznych takich jak komunikacja, praca w grupie, a także do wzmocnienia samodzielności, kreatywności przedsiębiorczości uczniów, w Szkole mogą być realizowane zajęcia prowadzone metodą projektu.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym lub indywidualnym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Wybór treści, które będą realizowane metodą projektu może zostać dokonany samodzielnie przez nauczyciela lub w porozumieniu z uczniami.
5. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
 - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.

§ 58

1. Uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli w godzinach określonych w planie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. Wszelkie zmiany w planie lekcji spowodowane długotrwałą nieobecnością nauczyciela muszą być podane do wiadomości uczniów co najmniej na dzień przed zmianami, z wyjątkiem wypadków losowych.
2. Uczeń może zostać zwolniony wcześniej do domu na podstawie pisemnej prośby rodziców przesłanej w formie wiadomości elektronicznej lub papierowej, zaakceptowanej przez wychowawcę lub pedagoga, w szczególnych przypadkach Dyrektora.
3. Rodzic może złożyć pisemną prośbę dotyczącą zwolnienia ucznia do domu za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć nieobowiązkowych, nieorganizowanych przez Szkołę, ale odbywających się na terenie Szkoły odpowiedzialne są osoby i instytucje organizujące te zajęcia.
5. W czasie specjalistycznych zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, imprez sportowych i innych, oprócz nauczycieli Szkoły opiekę nad uczniami mogą sprawować instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie tych zajęć.

§ 59

ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY I TWORZENIA STRUKTUR MIĘDZYODDZIAŁOWYCH I MIĘDZYKLASOWYCH

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
3. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup o określonym poziomie znajomości języka.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany grupy zaawansowania wyłącznie w oparciu o wyniki sprawdzianu kompetencji językowych i opinię nauczyciela uczącego, o ile pozwala na to liczebność grup oraz plan klasy.
5. Przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych.
6. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
7. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów. Jeżeli w Szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
8. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
9. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych, międzyklasowych lub koedukacyjnych.
10. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
11. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa), dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
12. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

§ 60

PRZYJĘCIE W ROKU SZKOLNYM

1. Decyzję o przeniesieniu z klasy do klasy ucznia w trakcie roku szkolnego oraz o przyjęciu ucznia do klas podejmuje Dyrektor na podstawie:
 - 1) świadectwa szkolnego z ostatniego roku nauki;
 - 2) ocen bieżących uzyskanych w danym roku szkolnym;
 - 3) wyników egzaminu zewnętrznego z poprzedniego etapu kształcenia, szczególnie matematyki i języka polskiego;
 - 4) egzaminów z przedmiotów nauczanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym oraz dwujęzycznym;
 - 5) rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 6) dysponowanym miejscem.
2. Uczeń ma obowiązek uzupełnić różnice programowe w formie określonej przez dyrektora szkoły. Zakres różnic programowych do uzupełnienia jest zależny od planu nauczania przyjętego w Szkole oraz zajęć edukacyjnych i treści określonych w podstawie programowej już zrealizowanych przez ucznia.

§ 61

WOLONTARIAT

1. W Szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna prawnego na działalność w klubie.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariusza:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla działań wolontariackich poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu rodziców (prawnych opiekunów).
5. Po wstąpieniu do Klubu Wolontariusza uczestnik pod młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu.
6. Wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.
7. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna.
8. Warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariusza jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda pisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w Szkole.
9. Członkowie Klubu mogą podejmować działania w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych.

10. Członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych i sumiennością.
11. Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii członków Szkolnego Klubu Wolontariusza.
12. Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
13. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.
14. Formy działalności Klubu:
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.
15. Na każdy rok szkolny koordynator Klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy. A na rady plenarne dwa razy w roku przygotowuje sprawozdanie z działalności SKW.
16. Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa regulamin wolontariatu.
17. W Szkole uroczystie obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Międzynarodowy Dzień Wolontariusza.

§ 62

STOŁÓWKA

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest ustalana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 63

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka i czytelnia, nad którą bezpośredni nadzór sprawuje Dyrektor Szkoły.
2. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
 - 3) z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów.
3. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych, w szczególności podręczników;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;

- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) prowadzenie zajęć dydaktycznych;
 - 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 9) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 10) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 11) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
 - 3) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
 - 4) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
 - 5) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanej z nią indywidualny instruktaż;
 - 6) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
 - 7) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki;
 - 8) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły projekt budżetu biblioteki;
 - 9) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - 10) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję;
 - 11) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - 12) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
 - 13) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - 14) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
 - 15) wnioskowanie do Dyrektora o aktualizację zbiorów;
 - 16) nadzorowanie korzystania przez uczniów z komputerów i innych urządzeń znajdujących się w bibliotece;
 - 17) gromadzenie, wypożyczanie oraz udostępnianie i przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 18) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
 - 19) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole.
5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i medioteki.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
 - 6) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w Szkole;
 - 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
8. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
 9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 64

REGULAMIN BIBLIOTEKI

1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach zgodnych z planem zatrudnienia.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły oraz rodzice.
3. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.
4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki.
5. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych.
6. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom, itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu.
7. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika.
8. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji.
9. Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych.
10. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
11. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego.
12. Czytelnik na zakończenie roku szkolnego i opuszczający Szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie Szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
13. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
 - 2) koordynowania działań w Szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności;
 - 11) w wykonywaniu zadań;
 - 12) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zadań.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 13 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
12. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy mu Dyrektor Szkoły.
13. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu.
14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 66

1. Zadania Zespołu Wychowawczego:

- 1) opracowywanie programu wychowawczo-profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w Szkole;
- 2) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- 3) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- 4) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- 5) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- 6) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie;
- 7) opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- 8) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, tolerancję, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
- 9) koordynacja działań profilaktycznych;
- 10) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
- 11) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych;
- 12) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
- 13) ocena sytuacji wychowawczej w Szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 14) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- 15) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
- 16) opiniowanie wniosków nauczycieli lub pedagoga o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 17) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu.

§ 67

1. Zadania Zespołów przedmiotowych:

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 6) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- 9) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych: lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 11) wewnętrzne doskonalenie;

- 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu Szkoły w tym zakresie;
- 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 16) zgłaszanie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni w formie pisma do Dyrektora Szkoły wraz z kosztorysem;
- 17) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 18) analiza wyników egzaminów próbnych i egzaminu maturalnego, szczególnie w kontekście mocnych i słabych stron ucznia i jego szkolnych wyników;
- 19) inne wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli.

§ 68

WEWNĄTRZSZKOLNE DOSKONALENIE NAUCZYCIELI

1. Dyrektor Szkoły powołuje lidera Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN).
2. Do zadań lidera WDN należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb Szkoły i nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
 - 2) współpraca przy opracowaniu strategicznego planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 3) współpraca przy opracowaniu projektu rocznego planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) monitorowanie, ewaluacja i modyfikowanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) organizowanie, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczna współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 6) prowadzenie dokumentacji WDN;
 - 7) sporządzanie rocznego raportu z realizacji planu.

ROZDZIAŁ IV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 69

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) rzetelnie realizowanie zadań związanych z podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) realizacja podstawy programowej;
 - 3) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 4) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;

- 5) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
- 6) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 7) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 8) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych zgłaszanie w formie pisemnej ze wstępnym kosztorysem zapotrzebowania, pomoc w zakupie, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 10) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach;
- 11) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 12) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Statucie;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 15) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 16) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 17) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia

organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

- 19) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 20) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru, natychmiastowe informowanie Dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu pracy;
 - 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia w przypadku dokumentacji papierowej;
 - 22) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 25) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną zgodnie z zasadami ujętymi w Statucie;
 - 26) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.
4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 70

1. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
- 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku, któremu uległ uczeń, lub na wypadek nieprzewidzianych zdarzeń losowych;
- 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Szkoły, przydzielonych mu przez kierownictwo Szkoły, jeżeli przyczyną był nieporządek, brak nadzoru i zabezpieczenia.

§ 71

ZADANIA WYCHOWAWCY

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel Wychowawca.
2. Zadaniem Wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
 - 1) jest pierwszym mediatorem i adwokatem swoich podopiecznych;
 - 2) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami działania integrujące zespół uczniowski;
 - 4) ustala plan pracy wychowawczej, w tym treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z rodzicami;
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka; dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak również uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
 - 6) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów;
 - 7) dba o przestrzeganie praw ucznia zawartych w statucie Szkoły;
 - 8) zapoznaje rodziców na początku każdego roku szkolnego podczas zebrania z zasadami i kryteriami WSO i innymi dokumentami szkolnymi;
 - 9) zapoznaje uczniów i rodziców z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym przyjętym w Szkole;
 - 10) zapoznaje uczniów na początku każdego roku szkolnego na lekcjach wychowawczych z zasadami i kryteriami WSO;
 - 11) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 12) korzysta, wg potrzeb w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, Teczke Wychowawcy;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) wypisuje / drukuje świadectwa szkolne;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
 5. Wychowawca otrzymuje od pedagoga Teczke Wychowawcy z najważniejszymi szkolnymi regulacjami. Wychowawca uzupełnia Teczke o stosowne dokumenty.
 6. Teczka Wychowawcy klasy zawiera:
 - 1) listę uczniów w oddziale;
 - 2) program i roczne plany pracy wychowawczej;
 - 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
 - 4) życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
 - 5) sprzeciw wobec uczestnictwa w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
 - 6) tematykę zebrań z rodzicami;
 - 7) listę obecności rodziców na zebraniach;
 - 8) notatki o indywidualnych spotkaniach z rodzicami;
 - 9) karty informacyjne o potencjalnych zagrożeniach;
 - 10) karty samooceny zachowania ucznia;
 - 11) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli;

12) przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.

7. Zebrane na początku szkolnej edukacji zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia wychowawca przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
8. Teczka Wychowawcy przechowywana jest przez wychowawcę. Wychowawca przekazuje dokumentację w momencie ukończenia przez klasę szkolnej edukacji. Wychowawca może każdego roku przekazywać dokumentację dyrekcji Szkoły. Teczka Wychowawcy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.

§ 72

ZADANIA PEDAGOGA, PSYCHOLOGA, PEDAGOGA SPECJALNEGO, LOGOPEDY, TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO

1. W Szkole jest zatrudniony pedagog szkolny, psycholog i pedagog specjalny i może być zatrudniony logopeda i terapeuta pedagogiczny.
2. Pedagog szkolny i psycholog są rzecznikami praw ucznia.
3. Bezpośredni nadzór nad pracą pedagoga i psychologa sprawuje Dyrektor Szkoły.
4. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) diagnozowanie możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz słabych stron, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
 - 4) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 6) podejmowanie i wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu w przypadku, gdy w Szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;
 - 9) działanie na rzecz objęcia opieką i pomocą materialną uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
5. W celu realizacji ww. zadań pedagog szkolny i psycholog powinni:
 - 1) posiadać roczny plan pracy, uwzględniający konkretne potrzeby Szkoły;
 - 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć pedagoga możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) składać Radzie Pedagogicznej informację na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów;
 - 4) prowadzić dziennik pracy oraz ewidencję uczniów wymagających wsparcia i opieki;
 - 5) koordynować pracę Zespołu Wychowawczego.
6. Do zadań pedagoga szkolnego należy ponadto:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
- 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
- 3) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
- 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
- 5) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 6) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 7) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym;
- 8) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych organizacji pozarządowych;
- 9) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
- 10) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w Szkole;
- 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
- 12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Do zadań pedagogów specjalnych należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
 - a) rekomendowania działań zapewniających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły i placówki,
 - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 5) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych,
- 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki,
- 8) prowadzenie zajęć określonych we właściwych przepisach.

8. Do zadań logopedy szkolnego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 73

ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO

1. W Szkole zatrudniony jest doradca zawodowy.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.
3. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela na koordynatora Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

§ 74

ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Nauczyciel bibliotekarz wspiera działania Szkoły, prowadząc na terenie biblioteki prace o charakterze edukacyjnym, wychowawczym i kulturotwórczym.
2. Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoje podstawowe zadania, w szczególności:
 - 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
 - 2) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
 - 3) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
 - 4) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych;
 - 5) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
 - 6) przeprowadza analizę poziomu czytelnictwa;
 - 7) opracowuje roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych, zespołów przedmiotowych oraz uczniów,
 - 8) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem;
 - 9) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
 - 10) organizuje i współorganizuje szkolne imprezy kulturalne i oświatowe;
 - 11) dąży do przekształcenia biblioteki w pracownię multimedialną;

12) nadzoruje pracę uczniów w czytelniku.

§ 75

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy obowiązków wręczane poszczególnym pracownikom samorządowym oraz przepisy prawa pracy i prawa oświatowego wobec nauczycieli.
3. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Każdy pracownik jest zobowiązany zgłosić pedagogowi lub Dyrektorowi Szkoły wszelkie przypadki niewłaściwego zachowania uczniów na terenie Szkoły oraz sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów i pracowników Szkoły, a także, jeśli zaistnieje zagrożenie, zabezpieczyć miejsce zdarzenia.
5. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 76

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

§ 77

1. Do pracowni komputerowej uczniowie wchodzić tylko pod opieką nauczyciela.
2. Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia jego stanu technicznego i zgłoszenia dostrzegalnych usterek nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
3. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni wskazany przez Dyrektora Szkoły.

4. Ze sprzętu komputerowego należy korzystać zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.
5. Uruchomienie komputera oraz logowanie odbywa się zgodnie ze wskazaniem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zmian w ustawieniach zestawów komputerowych oraz zainstalowanym na komputerach oprogramowaniu.
7. Pracując na komputerze nie wolno zmieniać i usuwać plików innych użytkowników.
8. Własne nośniki informacji (dyskietki, płyty kompaktowe, pendrive i in.) mogą być użyte jedynie za zgodą nauczyciela, po sprawdzeniu programem antywirusowym dostępnym w szkolnej pracowni.
9. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
10. Dostęp do Internetu można uzyskać jedynie za wyraźną zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. Torby, plecaki i inne rzeczy przyniesione do pracowni komputerowej należy umieścić w miejscu wskazanym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
12. W pracowni komputerowej zabrania się również:
 - 1) instalowania oprogramowania przyniesionego z zewnątrz,
 - 2) zmieniania stanowiska pracy, chyba, że nauczyciel prowadzący na to zezwoli bądź nakaże,
 - 3) przemieszczania się po klasie bez wyraźnej zgody nauczyciela,
 - 4) wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, odzieży wierzchniej,
 - 5) odłączania lub podłączania jakiegokolwiek okablowania w pracowni.
13. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy (wyłączyć komputer, nie wyłączać monitora, zasunąć krzesło, i in.). Uczeń opuszcza salę za zgodą prowadzącego.
14. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzebraniem regulaminu pracowni komputerowej odpowiadają uczniowie zajmujący miejsce przy danym stanowisku.
15. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców/prawnych opiekunów kosztami naprawy lub zakupu nowego sprzętu, bądź oprogramowania.
16. Nauczyciele i pracownicy szkoły korzystają z pracowni komputerowej na zasadach ustalonych przez dyrektora szkoły.
17. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z pracowni tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z Dyrektorem Szkoły.
18. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszym regulaminem oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
19. Regulamin pracowni komputerowej obowiązuje wszystkich uczniów korzystających z pracowni, zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak również poza nimi.

§ 78

1. Do pracowni biologicznej wchodzimy razem z nauczycielem i zajmujemy stałe miejsca.
2. Dyżurny na wyraźne polecenie nauczyciela rozdaje mikroskopy, preparaty, odczynniki chemiczne, sprzęt laboratoryjny oraz inne pomoce naukowe.
3. W czasie projekcji filmu wszyscy zajmują wyznaczone miejsca, nikt z uczniów nie reguluje pracy monitora, komputera, projektora.
4. W czasie lekcji nie należy bez zgody i polecenia nauczyciela dokonywać samodzielnego badania, dotykania eksponatów i substancji chemicznych.
5. Po zakończeniu lekcji pomoce naukowe i stanowisko pracy pozostawiamy we wzorowym porządku.
6. W pracowni nie spożywamy posiłków i nie pijemy napojów.
7. Każdego ucznia w pracowni biologicznej obowiązują następujące zasady:
 - 1) poszanowanie pomocy dydaktycznych
 - 2) oszczędzanie odczynników
 - 3) ostrożne obchodzenie się ze sprzętem badawczym
 - 4) mycie rąk po lekcjach doświadczalnych
8. Po zakończeniu lekcji dyżurny zmywa tablicę i otwiera okna.

9. Uczniowie po zakończeniu lekcji opuszczają salę biologiczną za zgodą nauczyciela.
10. W pracowni chemicznej uczniowie mogą przebywać wyłącznie pod opieką nauczyciela.
11. Do pomieszczenia z odczynnikami uczniowie nie mają prawa wstępu bez zgody nauczyciela.
12. W pracowni chemicznej nie wolno spożywać żadnych posiłków.
13. Na stołach powinny znajdować się tylko potrzebny sprzęt i odczynniki, ewentualnie zeszyt i książka. Na stołach panuje porządek.
14. Bez zgody nauczyciela nie wolno wykonywać żadnych doświadczeń.
15. Zabrania się próbowania substancji, a wacchanie, dotykanie czy oglądanie musi odbywać się zgodnie z instrukcją nauczyciela.
16. Nie wolno zlewać lub zsypywać resztek nieużytych substancji do naczyń z odczynnikami.
17. Po wykonaniu doświadczeń należy umyć ręce.
18. Zabieranie z pracowni jakichkolwiek odczynników jest surowo zabronione.
19. Nawet najdrobniejszy wypadek należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi.

§ 79

1. W pracowni językowej uczniowie mogą przebywać tylko pod opieką nauczyciela.
2. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni.
3. Wszystkich obecnych w pracowni obowiązuje przestrzeganie zasad BHP.
4. Do pracowni uczniowie wchodzi z nauczycielem, spokojnie bez przepychania zajmują miejsce.
5. Przed przystąpieniem do pracy uczeń zobowiązany jest sprawdzić swoje stanowisko pracy. Zauważone usterki zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
6. Każdy uczeń utrzymuje ład i porządek na swoim stanowisku pracy.
7. Uczestniczący w zajęciach zobowiązani są wykonywać wszystkie polecenia prowadzącego, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów przebywających w pracowni.
8. Użytkownicy stanowisk obsługują wyłącznie słuchawki z mikrofonem. Bez zgody nauczyciela prowadzącego nie wolno dotykać ani odłączać jakiegokolwiek okablowania w pracowni.
9. Niedozwolone jest wykonywanie przez użytkowników jakichkolwiek napraw, samowolne manipulowanie sprzętem. Wszelkie awarie należy zgłaszać nauczycielowi.
10. Po skończonej pracy należy odłożyć słuchawki z mikrofonem w wyznaczone miejsce, wykonać inne czynności porządkowe wynikające ze specyfiki zajęć w pracowni językowej.
11. Opuszczenie pracowni jest możliwe dopiero po pozwoleniu nauczyciela.
12. Zabrania się spożywania w pracowni posiłków i napojów.

§ 80

REGULAMIN SALI GIMNASTYCZNEJ, MAŁEJ SALKI I SIŁOWNI

1. Sala gimnastyczna jest przeznaczona do realizacji zajęć wychowania fizycznego oraz imprez sportowo-okolicznościowych.
2. Mała sala i siłownia przeznaczone są do realizacji zajęć wychowania fizycznego.
3. Korzystanie z sali gimnastycznej i innych obiektów sportowych dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela.

4. Wszystkich ćwiczących obowiązuje odpowiedni do ćwiczeń ubiór sportowy - koszulka, spodenki lub dres oraz sportowe obuwie zmienne.
5. Ćwiczący przebierają się w szatni, pozostawiając obuwie i ubranie w należyтым porządku. W czasie przebywania młodzieży w sali gimnastycznej i innych obiektach sportowych szatnia powinna być zamknięta.
6. Młodzież nie uczestnicząca czynnie w lekcji wychowania fizycznego nie może przebywać w czasie zajęć w szatni. Może natomiast przebywać w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela np. w bibliotece szkolnej.
7. Przemieszczanie sprzętu, przygotowanie urządzeń sali do ćwiczeń powinno odbywać się zgodnie z zaleceniem prowadzącego w sposób bezpieczny i z zapewnieniem odpowiedniej dbałości o sprzęt - wszystkie uszkodzenia sprzętu i urządzeń sali należy natychmiast zgłaszać prowadzącemu zajęcia.
8. Wszystkie urządzenia sali oraz sprzęt do ćwiczeń mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
9. Przyrządy gimnastyczne i inny sprzęt pomocniczy należy zostawiać po zakończonych zajęciach w oznaczonych miejscach.
10. Młodzież ćwicząca w sali gimnastycznej i innych obiektach sportowych zobowiązana jest przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie: ładu, porządku, dyscypliny w czasie zajęć oraz po ich zakończeniu.
11. Utrzymanie czystości sali gimnastycznej, małej sali, siłowni oraz szatni, urządzeń i sprzętu oraz wietrzenie tych pomieszczeń stanowi podstawowy warunek z ich korzystania.
12. Za stan urządzeń i sprzętu oraz ich przydatności do ćwiczeń, a także za bezpieczeństwo ćwiczących w czasie zajęć odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia.
13. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają natychmiast nauczycielowi.
14. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad BHP na lekcji wychowania fizycznego wynikających ze specyfiki zajęć.
15. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawiane w szatni.
16. Stowarzyszenia i organizacje pozaszkolne mogą korzystać z sali gimnastycznej, salki i siłowni po uprzednim zawarciu pisemnej umowy z dyrekcją szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU

DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 81.

1. W Szkole realizowane są zadania z zakresu doradztwa zawodowego, w tym prowadzone są, zgodnie z ramowym planem nauczania, zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Organizacją i realizacją zadań w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, który współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz z innymi nauczycielami.

3. W celu wykonywania zadań z zakresu doradztwa zawodowego Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno – zawodowego oraz instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Szkoła wykonuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego określonych w ramowych planach nauczania dla szkół publicznych,
 - 2) realizację zadań określonych w ustalonym corocznie Programie realizacji doradztwa zawodowego; program opracowuje doradca zawodowy albo inna wyznaczona do wykonywania zadań doradcy zawodowego, ustala dyrektor po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
5. W ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzone są, niezależnie od zajęć, o których mowa w ust. 1 zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – jako zajęcia uzupełniające działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego
6. Treści z zakresu doradztwa zawodowego uwzględniane są w klasowych planach pracy wychowawczej i realizowane na lekcjach wychowawczych.
7. Pedagog szkolny uwzględnia treści z zakresu doradztwa zawodowego w swej pracy indywidualnej i grupowej z uczniami Szkoły.
8. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, nauczyciele podstaw przedsiębiorczości oraz inni nauczyciele w ramach realizowanej działalności wychowawczej.

ROZDZIAŁ V **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

§ 82

PRAWA UCZNIA

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) informacji związanych z funkcjonowaniem Szkoły i prawem oświatowym;
 - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym wolności i dobra innych osób;
 - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 5) uczestnictwa w olimpiadach przedmiotowych i innych konkursach wiedzy i umiejętności, w zajęciach zorganizowanych kół zainteresowań i konsultacjach;
 - 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 7) nauczania indywidualnego w domu, jeżeli wymaga tego sytuacja losowa, na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami prawa;
 - 8) korzystania z doraźnej pomocy materialnej, w ramach środków finansowych będących w dyspozycji Szkoły;
 - 9) korzystania z poradnictwa edukacyjno-zawodowego;
 - 10) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy naukowych i księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 12) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, społecznej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i zdolnościami organizacyjnymi - za zgodą Dyrektora Szkoły;

- 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim;
- 14) przedstawiania wychowawcy klasy, innym nauczycielom oraz Dyrektorowi swoich wniosków i problemów;
- 15) jawnej, umotywowanej, przeprowadzanej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności;
- 16) usprawiedliwiania swojej nieobecności na zajęciach z chwilą ukończenia 18. roku życia.

§ 83

PRZYWILEJE UCZNIOWSKIE

1. Uczniowie klas pierwszych przez pierwsze dwa tygodnie września nie otrzymują ocen niedostatecznych.
2. Na czas przerw w nauce tj. ferie zimowe i przerwy świąteczne nie mogą być zadawane prace domowe.
3. W ciągu tygodnia nie powinny odbywać się więcej niż trzy prace klasowe lub sprawdziany i nie więcej niż jedna w ciągu dnia nauki. Do tego limitu nie wlicza się prac klasowych z języków obcych w grupach oraz prac klasowych/sprawdzianów, których termin został zmieniony na prośbę uczniów.
4. W uzasadnionych przypadkach (długotrwała choroba, sytuacje losowe) na prośbę ucznia nauczyciel może przesunąć termin przystąpienia do sprawdzianu lub zwolnić go z obowiązku pisania kartkówki.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma prawo nadrobić zaległości i uzupełnić materiał (np. wiadomości, zeszyty) w terminie ustalonym przez nauczyciela.
6. Uczniowie nie są pytani i nie piszą kartkówek następnego dnia po kilkudniowej lub całodziennej (do godz. 19:00) wycieczce szkolnej lub zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach.
7. Uczeń, który był nieobecny w Szkole podczas zapowiadanej pracy pisemnej z danego przedmiotu (nieobecność usprawiedliwiona) i gdy informacja nie została wpisana w dzienniku elektronicznym, ma prawo do pisania pracy w innym terminie ustalonym przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem – nie później jednak niż w ciągu trzech tygodni.
8. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny. Uczeń może zgłosić jedno nieprzygotowanie w półroczu na danych zajęciach edukacyjnych z zastrzeżeniem, że nauczyciel może wraz z uczniami uzgodnić większą liczbę nieprzygotowań w przypadku większej liczby godzin tygodniowo przedmiotu. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Nauczyciel wpisuje wówczas do e-dziennika skrót „np” lub datę w odpowiedniej rubryce.
9. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.
10. W przypadkach uzasadnionych decyzję o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji, jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor Szkoły.

§ 84

1. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia najpierw do wychowawcy lub do pedagoga, a następnie do Dyrektora Szkoły.
2. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

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

§ 85

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) regularnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
- 2) aktywnie uczestniczyć i właściwie zachowywać się w czasie obowiązkowych zajęć szkolnych objętych planem dydaktyczno-wychowawczym Szkoły i klasy;
- 3) przebywać na terenie Szkoły podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych;
- 4) systematycznie i wnikliwie pracować nad własnym rozwojem, co zapewnia dobre przygotowanie się do życia w nowoczesnym społeczeństwie oraz spełnianie w nim roli świadomego i twórczego obywatela;
- 5) sumiennie wykonywać przydzielone lub dobrowolnie przyjęte na siebie zadania;
- 6) dbać o własny honor i dobre imię swojej Szkoły;
- 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych ludzi w szkole i poza nią tj. nie stosować przemocy fizycznej i słownej, nie używać wulgarnych zwrotów i gestów;
- 8) w czasie pobytu w Szkole - zachowywać się w sposób, który nie zagraża zdrowiu własnemu i innych;
- 9) dbać o powierzone mu mienie społeczne, ład i porządek w salach szkolnych a w razie zawinionego uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu szkolnego ponieść odpowiedzialność materialną (rodzice/prawni opiekunowie ucznia);
- 10) przychodzić w stroju galowym na wszystkie uroczystości szkolne;
- 11) przedstawiać usprawiedliwienie nieobecności w ciągu 7 dni;
- 12) przychodzić do Szkoły punktualnie, a podczas zajęć przewidzianych rozkładem lekcji nie opuszczać terenu Szkoły bez zgody nauczyciela;
- 13) przestrzegać zakazu palenia papierosów i e-papierosów, używania, propagowania i rozpowszechniania środków odurzających, picia alkoholu i przebywania w stanie nietrzeźwości na terenie Szkoły oraz na wszystkich imprezach organizowanych dla uczniów;
- 14) czynnie reagować na negatywne zachowania innych uczniów, naruszanie zasad współżycia społecznego, łamanie zasad zawartych w Statucie.

2. Nieznajomość niniejszych postanowień nie zwalnia z obowiązku ich przestrzegania.

3. Uczniów obowiązuje schludny i stosowny strój na co dzień i tzw. galowy w czasie uroczystości szkolnych i egzaminów: ciemna spódnica/spodnie, biała/czarna bluzka (dziewczęta), ciemne spodnie (z wyjątkiem jeansów, biała/czarna koszula (chłopcy).

4. W ostatnim tygodniu nauki (IV klasa lub zmiana Szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegową.

5. Jeżeli uczeń samowolnie lub oszukując nauczycieli, opuszcza teren Szkoły, to konsekwencje tego działania ponoszą rodzice lub pełnoletni uczeń.

§ 86

1. Uczniom nie wolno:

- 1) stosować przemocy fizycznej i psychicznej;
- 2) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 4) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 5) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć i przerw;
- 6) spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych, chyba że nauczyciel wyraził zgodę;
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 8) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, chyba że nauczyciel postanowił inaczej;
- 9) stosować plagiat, szczególnie w zadaniach domowych;
- 10) naruszać dóbr osobistych, stosować pogroźek, pomówień wobec nauczycieli, uczniów, rodziców, pracowników Szkoły w codziennych relacjach i w Internecie.

§ 87

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacz MP3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
2. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonu, odtwarzacza MP3.
3. W uzasadnionych przypadkach telefon może być traktowany jako pomoc dydaktyczna i wykorzystywany podczas lekcji za zgodą nauczyciela.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji, dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.

§ 88

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

1. Przy usprawiedliwianiu i zwalnianiu uczniów z zajęć szkolnych obowiązują następujące zasady:

- 1) rodzice ucznia mogą zwrócić się do wychowawcy z pisemną prośbą o usprawiedliwienie jego nieobecności w Szkole;
- 2) prośba powinna być przedstawiona w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do Szkoły za pośrednictwem systemu e-usprawiedliwień lub wiadomości w dzienniku elektronicznym i zawierać wyjaśnienie przyczyny nieobecności;
- 3) uczeń pełnoletni może osobiście wystąpić do wychowawcy z prośbą, o której mowa w punkcie 1;

- 4) prawo rodzica i ucznia pełnoletniego do przedkładania usprawiedliwień nieobecności na zajęciach szkolnych nie oznacza obowiązku dla wychowawcy uznania każdej podanej przyczyny za usprawiedliwiającą. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca, po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności i zasadności przedstawionej prośby;
- 5) o długoterminowym zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej zdecydować może tylko Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców potwierdzony przez lekarza, wydającego odpowiednie zaświadczenie. Decyzja musi być wydana przez specjalistę i uzasadniona warunkami zdrowotnymi ucznia. Rodzic może zwolnić ucznia najwyżej z kilku lekcji, jeśli uczeń nie domaga z jakiegoś powodu;
- 6) zwolnienia ucznia z zajęć dokonuje wychowawca, a podczas jego nieobecności wicedyrektor, pedagog szkolny lub nauczyciel, który ma kolejną lekcję z klasą na podstawie pisemnej prośby rodziców lub pełnoletniego ucznia. Uczeń jest zobowiązany przedstawić zwolnienie najpóźniej w dniu, którego zwolnienie dotyczy;
- 7) w przypadku braku pisemnego zwolnienia wyjście ucznia traktuje się jako ucieczkę;
- 8) w przypadku nagłej niedyspozycji ucznia wychowawca, a w dalszej kolejności Dyrekcja, pedagog, pielęgniarka, zawiadamiają rodziców. Rodzice są zobowiązani odebrać chore dziecko ze Szkoły. Fakt ten wychowawca odnotowuje w dzienniku;
- 9) uczniowi reprezentującemu Szkołę na konkursie, olimpiadzie, zawodach, uroczystościach pozaszkolnych nie wpisuje się nieobecności. Wychowawca albo nauczyciel – opiekun wpisują odpowiednio: obecny/zwolniony;
- 10) wychowawca ustala z rodzicami nadrzędną formę usprawiedliwiania, którą może być: zeszyt usprawiedliwień, informacja na komunikatorze w dzienniku elektronicznym, jednorazowa pisemna informacja.

§ 89

NAGRODY

1. Uczniowie w szkole nagradzani są w szczególności za:
 - 1) rzetelny stosunek do nauki, wysokie wyniki edukacyjne;
 - 2) wzorową frekwencję;
 - 3) prace na rzecz klasy i szkoły;
 - 4) wzorową postawę, zachowanie;
 - 5) pomoc innym w różnych sytuacjach;
 - 6) wybitne osiągnięcia pozalekcyjne w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
 - 7) pracę w wolontariacie.
2. Uczeń otrzymuje następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwała nauczyciela (ustna lub pisemna);
 - 2) pochwała wychowawcy klasy (ustna lub pisemna);
 - 3) pochwała Dyrektora (ustna lub pisemna);
 - 4) list gratulacyjny wychowawcy do rodziców ucznia;
 - 5) list gratulacyjny Dyrektora do rodziców ucznia;
 - 6) dyplom uznania dla ucznia przyznawany przez Dyrektora;
 - 7) uzyskanie tytułu przyznawanego przez Radę Pedagogiczną:
 - a) Najlepszego Absolwenta Piątki, „Asnyk (rok)”,
 - b) Mistrza: Wysokiej Frekwencji, Empatii, Pomocy Koleżeńskiej, Kultury Osobistej
 - 8) nagroda rzeczowa przyznawana przez Radę Pedagogiczną;
 - 9) nagroda rzeczowa przyznawana przez Dyrektora;
 - 10) wytypowanie ucznia do stypendium Prezydenta Miasta Szczecina, Ministra Edukacji Narodowej lub Prezesa Rady Ministrów.

3. Nagrodę i tytuł „Asnyk” (rok) przyznaje Rada Pedagogiczna na wnioski przedstawione przez wychowawców poszczególnych klas.
4. Najlepsi absolwenci wpisywani są do Złotej Księgi na wniosek rady pedagogicznej.
5. Nagrody przyznawane są uczniom na wniosek:
 - 1) dyrektora szkoły;
 - 2) wychowawcy klasy;
 - 3) rady pedagogicznej;
 - 4) rady samorządu uczniowskiego.
6. Rodzice lub pełnoletni uczniowie mogą wnosić zastrzeżenia od przyznanej nagrody do dyrektora w terminie 3 dni od daty otrzymania nagrody.
7. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w terminie 7 dni rozpatruje wnioski dotyczące zastrzeżeń od przyznanej nagrody.
8. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 90

KARY

1. Wobec uczniów nieprzestrzegających norm i zasad obowiązujących w Szkole i uczniów łamiących zasady niniejszego Statutu stosuje się następujący system kar:
 - 1) upomnienie nauczyciela (ustne lub pisemne);
 - 2) upomnienie wychowawcy (ustne lub pisemne);
 - 3) upomnienie Dyrektora (ustne lub pisemne);
 - 4) skierowanie listu do rodziców przez wychowawcę lub Dyrektora;
 - 5) nagana wychowawcy;
 - 6) nagana Dyrektora;
 - 7) wnioskowanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na zachowanie ucznia;
 - 8) skreślenie z listy uczniów Szkoły ucznia pełnoletniego, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
3. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub Szkoły zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
4. Rodzaj kary jest uzależniony od stopnia szkodliwości czynu, zależy od stopnia zagrożenia jaki uczeń spowodował swym zachowaniem, w szczególności stopnia zagrożenia bezpieczeństwa swojego i innych osób, od skali naruszenia zasada współżycia społecznego, od zachowania sprawcy przed i po popełnieniu czynu.
5. Za to samo przewinienie uczeń może otrzymać tylko jedną karę.
6. Kara nie może naruszać godności i nietykalności osobistej ucznia.
7. Kara może być nałożona po wysłuchaniu ucznia i po uwzględnieniu jego obrony.

§ 91

1. Powodem wnioskowania o przeniesienie niepełnoletniego ucznia lub skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów może być poważne naruszenie norm etycznych i współżycia społecznego oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów decyzją Dyrektora Szkoły podjętą na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Podstawą skreślenia ucznia z listy uczniów oraz wystąpienia z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły może być:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) przejaw demoralizacji;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) rażące łamanie postanowień Statutu Szkoły;
 - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
 - 14) nieregularnych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie Szkoły;
 - 15) nierealizowanie obowiązku nauki, z odpowiednim stosowaniem przepisu z art. 42 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej Szkoły.

§ 91

1. Szkoła ma obowiązek informowania uczniów i jego rodziców o zastosowanej wobec ucznia karze.
2. Uczeń, jego rodzice lub wychowawca mają prawo odwołania się od ustalonej kary w ciągu 7 dni od jej ogłoszenia do:
 - 1) Dyrektora Szkoły w przypadku kary nałożonej przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela;
 - 2) Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w przypadku kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w odpowiedzi na wniosek ust.1) pkt. 1 w terminie dwóch tygodni:
 - 1) rozpatruje wniosek odwoławczy pod kątem jego zasadności;
 - 2) analizuje zasadność kary w świetle przepisów prawa, w tym Statutu;
4. W efekcie przeprowadzonej analizy Dyrektor Szkoły może:
 - 1) oddalić odwołanie, wskazując pisemne uzasadnienie;
 - 2) uchylić karę;

ROZDZIAŁ VI
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 92

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Za pomocą prowadzonego w szkole dziennika elektronicznego wykonywany jest obowiązek powiadomienia uczniów oraz ich rodziców o postępach w nauce, organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, frekwencji oraz przewidywanych dla uczniów rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według przyjętej w Szkole skali;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
9. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się wg postanowień niniejszego statutu.

§ 93

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców;
 - 2) zasada częstotliwości – uczeń oceniany jest na bieżąco; ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
 - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
2. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
3. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Informacje, o których mowa w ust. 2. i 3. przekazywane i udostępniane są:
 - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu, a uczniów podczas pierwszych lekcji;
 - 2) na platformie MS Teams lub innej wykorzystywanej przez Szkołę;
 - 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
 - 4) ewentualnie, o ile warunki techniczne na to pozwolą, w formie komunikatów umieszczonych na tablicach informacyjnych obok drzwi wejściowych do poszczególnych sal lekcyjnych i pracowni – dostęp w godzinach pracy Szkoły;
5. Wymagania edukacyjne są sformułowanymi w programie nauczania – uwzględniającym całość podstawy programowej – osiągnięciami ucznia.
6. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych:

- 1) powinno dotyczyć głównie form i metod pracy z uczniem.
- 2) nie może polegać na zmianie treści nauczania, która powoduje obniżanie wymagań wobec uczniów z normą intelektualną.
- 3) nie oznacza pomijania haseł programowych, tylko ewentualne realizowanie ich na poziomie wymagań koniecznych lub podstawowych.
- 4) nie może prowadzić do zejścia poniżej podstawy programowej, a zakres wiedzy i umiejętności powinien dać szansę uczniowi na sprostanie wymaganiom kolejnego etapu edukacyjnego.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 94

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców i są udostępniane dla uprawnionych osób za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.
3. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci: podczas umówionych konsultacji i na zebraniach ogólnych.
4. Nauczyciel uzasadnia bieżącą ocenę szkolną ustnie.
5. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje ustnie bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 95

PROGI OCEN

1. W Szkole obowiązują dwie skale ocen: stopniowa i procentowa.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
3. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym i śródrocznym.
4. Każda ocena jest wynikiem rozpoznanych przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania realizującym treści określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Wpływ poszczególnych ocen bieżących na ocenę

śródroczną i roczną jest zależny od tego, jaki poziom i zakres wymagań edukacyjnych uczniów wykazał w danej formie sprawdzania wiadomości i umiejętności.

5. Dla jasności procesu oceniania nauczyciel może wprowadzić dwie wagi ocen odpowiadające poziomowi i zakresowi wymagań edukacyjnych, tj. waga 2 dla sprawdzianów, prac klasowych i projektów, odpowiedzi ustnych, aktywność i systematyczność na lekcjach wychowania fizycznego, waga 1 dla kartkówek, zadań krótkiej odpowiedzi (ustnej i pisemnej), aktywność na lekcji.
6. Oceny bieżące mogą być ustalane w skali procentowej. Procent jest informacją o poziomie realizacji sprawdzanych wymagań edukacyjnych.
7. W ocenianiu bieżącym uczeń może uzyskać maksymalnie 100%.
8. Wszystkie oceny osiągnięć ucznia wyrażone w procentach wpisywane są do elektronicznego dziennika lekcyjnego. Na ich podstawie wystawiana jest ocena śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie sposobów realizacji programu nauczania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
11. W Szkole obowiązują następujące progi procentowe w przypadku ocen bieżących, śródrocznych, rocznych:

Ocena	Progi procentowe
Celujący	95% ≤
Bardzo dobry	88% ≤ 95%
Dobry	76% ≤ 88%
Dostateczny	55% ≤ 76%
Dopuszczający	40% ≤ 55%
Niedostateczny	< 40%

§ 96

WYMAGANIA

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności obejmujące pełen zakres programu nauczania i wymagań programowych przedmiotu w danej klasie,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
 - c) proponuje rozwiązania nietypowe lub rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania lub uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe, olimpiady),
 - d) stosuje trafny i poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych; w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego: posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, wkłada bardzo duży wysiłek

- i wykazuje wysokie zaangażowanie w rozwijanie własnej sprawności fizycznej lub prezentuje duże umiejętności w wybranej dyscyplinie sportu, odnosi znaczące sukcesy indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych lub pozaszkolnych zawodach sportowych na szczeblu ogólnopolskim i wyższym;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością wypowiedzi ustnych i pisemnych lub w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego: posiada wysoki stopień aktywności fizycznej, wkłada duży wysiłek i wykazuje zaangażowanie w rozwijanie własnej sprawności fizycznej lub prezentuje duże umiejętności w wybranej dyscyplinie sportu lub odnosi sukcesy indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych lub pozaszkolnych zawodach sportowych na szczeblu ogólnopolskim i wyższym;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował wymagania zawarte w podstawie programowej na poziomie zadowalającym;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje lub wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, a w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne lub w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego: jest aktywny fizycznie, wkłada duży wysiłek i wykazuje zaangażowanie w rozwijanie własnej sprawności fizycznej lub prezentuje umiejętności w wybranej dyscyplinie sportu, lub odnosi osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - b) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego; wypowiedzi cechują się małą kondensacją treści i klarownością wypowiedzi lub w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego: jest przeciętnie aktywny fizycznie, wkłada umiarkowany wysiłek i wykazuje umiarkowane zaangażowanie w rozwijanie własnej sprawności fizycznej;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, a także brakuje mu umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli lub w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego.
 - d) wkłada minimalny wysiłek w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, nie bierze systematycznie udziału w zajęciach i innych formach promocji kultury fizycznej.
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
 - c) nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności,

- d) nie wkłada wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, nie bierze systematycznie udziału w zajęciach i innych formach promocji kultury fizycznej.

§ 97

1. Ocenie podlegają formy pracy ucznia z uwzględnieniem stopnia realizacji wymagań edukacyjnych.
 - 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
 - 2) testy;
 - 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
 - 4) prace domowe;
 - 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
 - 6) różnego typu sprawdziany pisemne;
 - 7) wypowiedzi ustne;
 - 8) praca w zespole;
 - 9) projekty;
 - 10) testy sprawnościowe.
2. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
 - 1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową. Uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem termin i zakres prac klasowych, które są odnotowywane w e-dzienniku.
 - 2) sprawdzian, test – obejmuje materiał z kilku lekcji. Uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem termin i zakres sprawdzianu, które są odnotowywane w e-dzienniku.
 - 3) kartkówki – sprawdzają poziom opanowania wiadomości i umiejętności z nie więcej niż trzech ostatnio realizowanych tematów, ze znajomości lektury lub z pracy domowej.
3. Podstawowe kryteria oceny obejmują poziom i postępy w opanowaniu treści określonych w programie nauczania uwzględniającym wszystkie treści przewidziane w podstawie programowej, a tym:
 - 1) w pracy pisemnej ocenie podlega: zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, sposób prezentacji, konstrukcja pracy i jej forma graficzna, język, estetyka zapisu;
 - 2) w odpowiedzi ustnej ocenie podlega: znajomość zagadnienia, samodzielność wypowiedzi, kultura języka, precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu;
 - 3) ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności: planowanie i organizacja pracy grupowej, efektywne współdziałanie, wywiązywanie się z powierzonych ról, rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
4. Prace klasowe i sprawdziany są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem, wpisane do dziennika i poprzedzone informacją na temat wiadomości i umiejętności podlegających ocenianiu.
 - 4) 5. Za pisemną formę sprawdzenia wiedzy, w trakcie której uczeń korzysta z niedozwolonych środków (np. ściąg, telefonu), otrzymuje ocenę niedostateczną.
 - 5) 6. W przypadku plagiatu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.

§ 98

1. Nauczyciel oddaje i omawia ocenione prace w terminie nie późniejszym niż trzy tygodnie po pracy klasowej, sprawdzianie, chyba że zachodzą okoliczności losowe, które to uniemożliwiają (np. choroba, wyjazd służbowy).
2. Udział ucznia w próbnej maturze organizowanej przez Szkołę jest obowiązkowy. Za udział w próbie ogólnoszkolnej nie wpisuje się oceny uwzględnianej przy ustaleniu oceny śródrocznej i rocznej.
3. W przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej, teście, sprawdzianie lub kartkówce nauczyciel wpisuje NB. Uczeń ma obowiązek podejść do zaliczenia ww. form w najbliższym lub uzgodnionym z nauczycielem terminie. Niezaliczenie ich skutkuje obniżeniem oceny rocznej i śródrocznej.
4. Ocenione prace, sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
5. Na 7 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

§ 99

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA I KOŃCOWA

1. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny: bieżące i klasyfikacyjne: śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego oraz końcowe.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
4. Ustalając ocenę roczną z zajęć edukacyjnych oraz ocenę zachowania uwzględnia się ocenę śródroczną oraz postępy ucznia w drugim okresie.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
7. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona z zastrzeżeniem przepisów o postępowaniu na wypadek, gdy ocena roczna została ustalona niezgodnie przepisami o trybie ustalenia oceny.
8. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna jest oceną roczną.
9. W przypadku gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
10. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w Szkole, a także roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
11. Oceny końcowe mogą być ustalone w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej.

§ 100

1. Przed klasyfikacyjnym rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na miesiąc wcześniej przed klasyfikacją. Ocena ta jest wpisywana w odpowiednią rubrykę w dzienniku elektronicznym.
2. Przed okresowym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych w terminie na około miesiąc przed klasyfikacją. Ocena ta jest wpisywana w odpowiednią rubrykę w dzienniku elektronicznym.
3. O ocenie przewidywanej informowani są uczniowie podczas lekcji (o ile są obecni) i poprzez wpis oceny przewidywanej do dziennika elektronicznego w rubryce przewidzianej dla oceny przewidywanej, natomiast rodzice podczas zebrania z rodzicami, a w przypadku nieobecności na zebraniu przez dziennik elektroniczny.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania i pod warunkiem braku ocen bieżących.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 105 Statutu Szkoły.

§ 101

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie.
2. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu;
 - 2) motywowanie do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia;
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się według skali i według kryteriów określonych w § 106.
6. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Przekazanie informacji o których mowa w zdaniu poprzedzającym następuje poprzez wpis przewidywanej oceny zachowania w dzienniku elektronicznym w rubryce przeznaczonej na ocenę przewidywaną.
7. W okresie miesiąca do klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej proponowana roczna ocena klasyfikacyjna może ulec zmianie, o ile zaistnieją okoliczności uzasadniające jej podwyższenie albo obniżenie.

8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
9. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. W przypadku nieobecności wychowawcy ocenę z zachowania ustala wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
11. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca stosuje ogólne kryteria określone w § 101 ust. 1 oraz ust. 8 oraz następujące kryteria szczegółowe określone w § 102.
12. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i inni nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym. Wpisu należy dokonać nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania informacji na temat danego zachowania ucznia.
13. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny zgodnie z trybem opisanym w § 105 niniejszego statutu.

§ 102

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA

W procesie oceniania zachowania, opierając się na kryteriach określonych w § 101 ust. 1 i ust. 8, uwzględnia się następujące szczegółowe kryteria oceny zachowania:

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma wzorową frekwencję (brak godzin nieusprawiedliwionych, dopuszczone uzasadnione spóźnienia);
 - 2) jest aktywny i twórczy w środowisku szkolnym i poza nim;
 - 3) zachowuje właściwą postawę wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów, odznacza się kulturą osobistą;
 - 4) wzorowo przestrzega obowiązków ucznia;
 - 5) przestrzega zasad demokracji i jest tolerancyjny;
 - 6) angażuje się w życie szkoły i klasy;
 - 7) potrafi bronić w sposób kulturalny swoich racji;
 - 8) przeciwstawia się negatywnym postawom i zachowaniom kolegów;
 - 9) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
 - 10) przestrzega zasad kultury języka polskiego.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma bardzo dobrą frekwencję;
 - 2) przestrzega obowiązków ucznia;
 - 3) wykazuje pozytywną aktywność w środowisku klasowym szkolnym lub lokalnym;

- 4) zachowuje właściwą postawę wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów, odznacza się kulturą osobistą;
 - 5) przestrzega zasad demokracji i jest tolerancyjny;
 - 6) potrafi bronić się w sposób kulturalny swoich racji;
 - 7) potrafi przeciwstawić się negatywnym postawom i zachowaniom kolegów;
 - 8) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
 - 9) przestrzega zasad kultury języka polskiego.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma dobrą frekwencję;
 - 2) uczy się systematycznie;
 - 3) nie uchyla się od prac na rzecz klasy i szkoły, chociaż nie wykazuje się w tym względzie inicjatywą;
 - 4) przestrzega zasad kultury współżycia, nie ulega nałogom;
 - 5) dba o wygląd szkoły, szanuje mienie społeczne;
 - 6) dba o estetykę własnego wyglądu;
 - 7) nie uchyla się od angażowania w życie szkoły i klasy;
 - 8) zachowuje się zgodnie z obowiązkami ucznia;
 - 9) przestrzega zasad kultury języka polskiego.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) niesystematycznie uczęszcza na lekcje;
 - 2) na lekcjach nie jest aktywny, ale nie przestrzega w prowadzeniu zajęć;
 - 3) nie wykracza zachowaniem poza zasady regulaminu, a gdy taka ewentualność zaistnieje, przyjmuje uwagi nauczyciela i dostosowuje się do zaleceń;
 - 4) zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów poprawnie, nie doprowadza do konfliktów;
 - 5) czasami uczestniczy w życiu klasy i szkoły, ale czyni to z rzadka i niechętnie;
 - 6) nie zawsze przestrzega zasad kultury języka polskiego.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia;
 - 2) jest bierny na lekcjach, zdarza mu się naruszać zasady prowadzenia zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
 - 3) zdarza mu się naruszać obowiązki ucznia, a na zwracaną uwagę reaguje opryskliwie bądź arogancko;
 - 4) bywa wobec nich niekulturalny wobec kolegów i pracowników szkoły oraz innych osób;
 - 5) zdarza się mu naruszać normy etyczne w szkole i poza szkołą;
 - 6) nie wykazuje zainteresowania życiem szkoły i klasy;
 - 7) nie przestrzega zasad kultury języka polskiego;
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne;
 - 2) jest bierny na lekcjach, nie wykazuje zainteresowania życiem szkoły społeczności klasowej;
 - 3) w rażący sposób narusza obowiązki ucznia i nie przejawia chęci poprawy;
 - 4) jest niekulturalny wobec kolegów i pracowników szkoły oraz innych osób;
 - 5) łamie zasady współżycia społecznego w szkole lub poza szkołą;
 - 6) łamie normy moralne w szkole lub poza szkołą;
 - 7) nie szanuje mienia szkoły;
 - 8) nie przestrzega zasad kultury języka polskiego.

§ 103

TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA

1. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwracają się z pisemną prośbą w formie podania, złożonego w sekretariacie Szkoły, do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
2. We wniosku należy wskazać uzasadnienie, które to zawierać powinno zawierać opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego.
3. W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca porozumiewa się z innymi nauczycielami, z pedagogiem lub psychologiem i podejmuje decyzję w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia procedury podwyższenia oceny zachowania w dzienniku wychowawcy.
5. O ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.
6. W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.

§ 104

TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie oceny rocznej wyższej niż przewidywanej.
3. Warunkiem ubiegania się o ocenę roczną wyższą niż przewidywana jest skorzystanie w trakcie roku szkolnego z oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do nauczyciela przedmiotu w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych i ustala z nim formę i warunki poprawy.
5. Uczeń najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu wiadomości i umiejętności pisemnego obejmującego treści realizowane w danym roku szkolnym. W przypadku zajęć wychowania fizycznego, informatyki, plastyki lub muzyki sprawdzian może mieć również formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian oceniony zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi przewidywanymi w danym roku na poszczególne oceny, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
7. Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5, jest oceną roczną, z tym zastrzeżeniem, że ocena ta nie może być niższa niż ta, która była przewidywana przez nauczyciela.

§ 105

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI NA WYPADEK, GDY OCENA ROCZNA ZOSTAŁA USTALONA NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI O TRYBIE USTALENIA TEJ OCENY

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny i tego stopnia. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny i tego stopnia, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczne oceny klasyfikacyjne zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do ponownego ustalenia ocen.
3. W przypadku zajęć edukacyjnych Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego. Sprawdzenie z tych zajęć ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia 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.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
11. Do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
12. Ustalona przez komisję, w terminie 5 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego), roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
13. Z posiedzenia komisji 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 zachowania wraz z uzasadnieniem.

14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 106

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemny wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny, w przypadku gdy uczeń spełniał obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz

związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16.
16. Uczeń, któremu w wyniku rocznego egzaminu klasyfikacyjnego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 107

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. 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.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 96 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności zgodnie z przepisami zawartymi w § 109. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 108

PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy Szkołę z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w sprawie przyznania uczniom nagród.

§ 109

ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE

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

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń Szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej, wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy.
8. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły oraz zaświadczeń.
11. Uczeń przenoszący się do innej Szkoły zobowiązany jest oddać otrzymaną legitymację.
12. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
13. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
14. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
15. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
16. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
17. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
18. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
19. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwyciężkim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

ROZDZIAŁ VII **RODZICE UCZNIÓW**

§ 110

1. Rodzice współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) występowania do organów Szkoły, zgodnie z kompetencjami tych organów, w każdej sprawie dotyczącej dziecka;
 - 2) znajomości statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oraz kryteriami ocen z każdego przedmiotu;
 - 3) uzyskiwania pomocy w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dziecka;
 - 4) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji;
 - 5) współudziału w pracy wychowawczej Szkoły;
 - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
 - 7) uzyskiwania informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły Dyrektorowi Szkoły.

§ 111

1. Rodzice uczniów mają obowiązek:
 - 1) zawiadamiać wychowawcę o nieobecności ucznia na zajęciach i usprawiedliwić tę nieobecność w terminie maksymalnie 7 dni od chwili powrotu dziecka do Szkoły.
 - 2) uczestniczyć w zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły, dniach otwartych Szkoły, prelekcjach poświęconych zagadnieniom wychowawczym;
 - 3) ponieść odpowiedzialność finansową za umyślne zniszczenia i kradzieże dokonane w Szkole przez dzieci;
 - 4) dbać o odpowiedni strój i wygląd dziecka;
 - 5) przekazywać wychowawcy ważne informacje o stanie zdrowia ich dziecka;
 - 6) przekazywać Szkole wszelkie informacje, mające wpływ na funkcjonowanie dziecka w środowisku szkolnym;
 - 7) przybyć po chorego ucznia lub wyznaczyć do tego osobę pełnoletnią,
 - 8) utrzymywać stały kontakt ze Szkołą np. poprzez regularne logowanie się do systemu dziennika elektronicznego, odczytywać informacje przekazane za pomocą komunikatora i odpowiadania na skierowane do rodziców zapytania;
 - 9) uczestniczyć w zebraniach organizowanych dla rodziców, zgodnie z terminarzem zamieszczonym na szkolnej stronie internetowej;
 - 10) wspierać proces edukacji swojego dziecka, w tym wspierać niezbędne do tego procesu autorytetu nauczycieli i szacunku do pracowników i innych uczniów Szkoły.

§ 112

1. Rodzice biorą udział w procesie wychowawczym Szkoły w szczególności poprzez:
 - 1) udział w zebraniach rodziców i spotkaniach indywidualnych;
 - 2) współdziałanie z wychowawcą i innymi nauczycielami w celu wspierania szkolnego procesu dydaktycznego i wychowawczego;

- 3) włączanie się w życie Szkoły, czynne uczestniczenie w pracach, imprezach i uroczystościach na rzecz klasy i Szkoły.
2. Organy Szkoły podejmują działania w celu aktywnego włączania rodziców w działalność na rzecz i dla dobra Szkoły.

§ 113

1. Rodzice mają prawo uzyskać szczegółowe bieżące informacje na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z:
 - 1) wychowawcą:
 - a) na zebraniach klasowych odbywających się wg planu ustalonego na początku każdego roku szkolnego,
 - b) podczas konsultacji nauczycieli odbywających się wg ustalonego grafiku,
 - c) w uzgodnionym z rodzicami terminie na terenie Szkoły,
 - d) na ustne lub pisemne wezwanie w ustalonym terminie,
 - e) poprzez edziennik;
 - 2) nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne:
 - a) w uzgodnionym terminie na spotkaniach indywidualnych,
 - b) w terminie zebrań z wychowawcami klas,
 - c) podczas konsultacji odbywających się wg ustalonego grafiku,
 - 3) pedagogiem szkolnym w celu rozwiązania konkretnego problemu lub uzyskania doradztwa bądź w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) Dyrektorem Szkoły:
 - a) w przypadkach wykraczających poza kompetencje wychowawcy, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pedagoga,
 - b) w przypadku rozwiązywania kwestii spornych pomiędzy rodzicem a nauczycielem lub wychowawcą.
2. Rodzice otrzymują od podmiotów wskazanych w ust. 1 informacje o swoim dziecku, jeżeli posiadają władzę rodzicielską, z zastrzeżeniem przepisów poniższych:
 - 1) w przypadku ograniczenia władzy rodzicielskiej, treść orzeczenia sądowego poprzez które następuje ograniczenie władzy przesądza o tym, czy rodzicowi lub rodzicom Szkoła może przekazywać informacje o dziecku temu z rodziców, wobec którego sąd wydał orzeczenie ograniczające władzę rodzicielską.
 - 2) jeżeli jedno z rodziców wyraża brak zgody na udzielania informacji o dziecku drugiemu z rodziców, to podmioty o których mowa w ust. 1, odmówią przekazywania informacji o dziecku tylko wówczas, gdy zostanie Dyrektorowi Szkoły przedstawione orzeczenie sądowe z którego treści wynika, że jeden z rodziców (lub oboje) nie mają władzy rodzicielskiej bądź jest ona tak ograniczona, że nie ma on prawa do uzyskiwania informacji o dziecku.
3. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi Szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka, a ponadto są zobowiązani:
 - 1) dbać o właściwy strój i higienę osobistą swojego niepełnoletniego dziecka;
 - 2) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
 - 3) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce niepełnoletniego dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
4. Zasady informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu są zawarte w rozdziale niniejszego statutu dotyczącym zasad oceniania.
5. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dbać o regularne uczęszczanie swojego dziecka do szkoły;

- 2) informować wychowawcę o przyczynach nieobecności na zajęciach i wносить o usprawiedliwienie nieobecności swojego dziecka – zgodnie z obowiązkami rodziców w tym zakresie określonymi w niniejszym statucie;
 - 3) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie swojego dziecka.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
7. Do podstawowych obowiązków rodziców w tym zakresie należy należyte wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w szczególności obowiązków związanych z wykonywaniem władzy rodzicielskiej, w tym:
- 1) wychowywanie dziecka tak, jak tego wymaga dobro dziecka i interes społeczny,
 - 2) piecza nad osobą dziecka,
 - 3) troska o prawidłowy rozwój dziecka,
 - 4) kierowanie postępowaniem i zachowaniem dziecka;
 - 5) współpraca ze Szkołą i jej organami we wszystkich obszarach działalności Szkoły, w szczególności dotyczących słuszych interesów wszystkich uczniów oraz ich dzieci;
 - 6) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu i zarządzeń Dyrektora Szkoły, których adresatem są uczniowie lub rodzice, w szczególności zarządzeń związanych z zapewnieniem warunków bezpiecznego pobytu w Szkole;
 - 7) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami w terminach ustalonych przez organy Szkoły oraz stawianie się w Szkole w przypadku indywidualnego wezwania przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły;
 - 8) współpraca z organami Szkoły oraz innymi rodzicami w celu realizacji celów procesów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z dobrem dziecka i zadaniami Szkoły.

§ 114

1. Przyjęte w Szkole formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania klasowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
 - 3) informacje wymieniane za pośrednictwem szkolonej strony internetowej;
 - 4) system dziennika elektronicznego służący w Szkole do przekazywania informacji o ocenach i frekwencji uczniów na zajęciach;
 - 5) moduł wiadomości systemu dziennika elektronicznego służący do przekazywania informacji organizacyjnych oraz do umawiania się z nauczycielami na spotkania indywidualne;
 - 6) konsultacje i rozmowy indywidualne z przedstawicielami kierownictwa Szkoły (po wcześniejszym umówieniu).
2. Zebrania z rodzicami organizowane są w Szkole co najmniej cztery razy w roku lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań z rodzicami ustalany jest na początku roku szkolnego i przekazywany rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

§ 115

1. Udostępniony rodzicom system dziennika elektronicznego wraz z towarzyszącym mu modułem wiadomości służy do kontaktów między rodzicami a Szkołą (np. przekazywania informacji nt. propozycji ocen klasyfikacyjnych i końcowych), z wyjątkiem:
 - 1) okazjonalnych zwolnień, przekazywania upoważnień do odbioru i innych deklaracji dotyczących bezpieczeństwa dziecka, które powinny być dostarczone w formie papierowej;
 - 2) rozwiązywania kwestii spornych, wyjaśniania wątpliwości dotyczących wyników edukacyjnych, frekwencji i zachowania uczniów, które to powinny być wyjaśniane przy okazji

zebrać i na indywidualnych spotkaniach z nauczycielami (na które można się umówić za pośrednictwem tego systemu).

2. Przy pomocy systemu dziennika elektronicznego rodzice ucznia powinni utrzymywać stały kontakt ze Szkołą i regularnie sprawdzać zapisy modułu frekwencji, ocen i przekazanych im wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najlepiej po każdym dniu nauki szkolnej.
3. Za pomocą modułu wiadomości rodzic ma prawo do przekazywania informacji wychowawcy i innym nauczycielom swojego dziecka. Funkcjonalność ta powinna być wykorzystywana w ważnych sprawach dotyczących edukacji dziecka.
4. Informacje przekazane przez rodzica za pomocą tego modułu są traktowane jako oficjalne stanowisko rodziców w danej kwestii.
5. Sposób przekazywania informacji przez rodziców powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji. Wszelkie informacje przekazywane przez rodziców naruszające dobra osobiste pracowników Szkoły będą wiązały się z reakcjami przewidzianymi w przepisach prawa.
6. W miarę możliwości wiadomości zamieszczane przez rodziców powinny być opatrywane wyraźnymi tematami, odnoszącymi się do treści wiadomości.
7. Przekazywanie informacji przez rodziców za pomocą systemu dziennika elektronicznego musi być realizowane z zachowaniem tzw. drogi służbowej. W pierwszej kolejności w sprawach organizacyjnych i wychowawczych powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą klasy danego ucznia. Gdy sprawa dotyczy postępów edukacyjnych dziecka wiadomość powinna być adresowana do nauczyciela przedmiotu przypisanego do klasy dziecka. W sprawach związanych z konieczną pomocą materialną i z innymi kłopotami rodziny, rodzice mają prawo kontaktować się bezpośrednio z pedagogiem i psychologiem szkolnym. W przypadku wiadomości swą treścią odnoszących się do pracy konkretnych pracowników Szkoły, rodzic powinien zaadresować wiadomość do właściwego wicedyrektora, nadzorującego pracę danego pracownika.
8. Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.
9. Pracownicy Szkoły powinni odpowiedzieć na adresowane do siebie zapytania rodziców bez zbędnej zwłoki.

ROZDZIAŁ VIII *POSTANOWIENIA KOŃCOWE*

§ 116

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, Dyrektora, nauczycieli oraz innych pracowników.
2. Zmiany Statutu wymagają uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor po nowelizacji Statutu w drodze obwieszczenia publikuje tekst jednolity.
4. We wszystkich sprawach nieokreślonych Statutem decyduje Dyrektor Szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i w porozumieniu ze stosownymi organami.

§ 117

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim pracownikom Szkoły, uczniom i ich rodzicom.

§ 118

Sprawy sporne wynikające ze stosowania Statutu rozstrzyga Dyrektor, a w przypadkach szczególnych Zachodniopomorski Kurator Oświaty albo organ prowadzący Szkołę w ramach swoich kompetencji.

§ 119

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.