

Uchwała Rady Pedagogicznej

I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile

Nr II /08/2026 z dnia 31.08.2026 r.

**STATUT
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE
w PILE**

Spis treści

Rozdział 1. Informacje o szkole

- § 1 Przepisy definiujące
- § 2 Nazwa i siedziba szkoły
- § 3 Organy nadzorujące szkołę
- § 4 Organizacja szkoły

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły

- § 5 Cele ogólne szkoły
- § 6 Cele szczegółowe
- § 7 Zadania szkoły
- § 8 Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- § 9 Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością
- § 10 Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej
- § 11 Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej
- § 12 Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa
- § 13 Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad promocji i ochrony zdrowia
- § 14 Zadania szkoły uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym

Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje

- § 15 Dyrektor szkoły
- § 16 Rada pedagogiczna
- § 17 Rada rodziców
- § 18 Samorząd uczniowski
- § 19 Zasady współdziałania organów szkoły
- § 20 Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły

Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły

- § 21 Organizacja pracy
- § 22 Organizacja zajęć edukacyjnych
- § 23 Zawieszenie zajęć i organizacja pracy zdalnej
- § 24 Kształcenie, wychowanie i opieka dla uczniów niepełnosprawnych
- § 25 Szkolny wolontariat
- § 26 Biblioteka szkolna
- § 27 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego
- § 28 Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- § 29 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki
- § 30 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w

- zakresie działalności innowacyjnej
- § 31 Działalność innowacyjna szkoły

Rozdział 5. Nauczyciele i pracownicy szkoły

- § 32 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
- § 33 Zadania wicedyrektora szkoły
- § 34 Zadania nauczyciela
- § 35 Zadania nauczyciela wychowawcy
- § 36 Zadania nauczyciela bibliotekarza
- § 37 Zadania zespołów przedmiotowych, wychowawczych i zadaniowych
- § 38 Zadania pedagoga szkolnego i psychologa
- § 39 Zadania pedagoga specjalnego
- § 40 Zadania doradcy zawodowego
- § 41 Zadania opiekuna praktyk pedagogicznych
- § 42 Zadania pielęgniarki szkolnej
- § 43 Zadania osób na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi
- § 44 Zadania kierownika gospodarczego
- § 45 Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom

Rozdział 6. Rekrutacja do klasy I i przyjmowanie uczniów do szkoły

- § 46 Zasady rekrutacji uczniów
- § 47 Przyjęcie ucznia z innej szkoły
- § 48 Zmiana grupy języka obcego

Rozdział 7. Prawa i obowiązki ucznia

- § 49 Prawa ucznia
- § 50 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia
- § 51 Obowiązki ucznia
- § 52 Skreślenie z listy uczniów, przeniesienie do innej szkoły
- § 53 Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności oraz zwalniania uczniów z zajęć szkolnych
- § 54 Strój ucznia
- § 55 Zasady korzystania z telefonów komórkowych

Rozdział 8. Nagrody i kary

- § 56 Nagrody
- § 57 Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody
- § 58 Kary
- § 59 Tryb odwoływania się od kary

Rozdział 9. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

- § 60 Cele oceniania wewnątrzszkolnego
- § 61 Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych
- § 62 Jawność ocen oraz sposób uzasadniania ustalonej oceny
- § 63 Sposób udostępniania dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia
- § 64 Indywidualizacja wymagań edukacyjnych
- § 65 Zasady zwalniania z niektórych zajęć
- § 66 Skala ocen
- § 67 Ocenianie bieżące
- § 68 Uzupełnianie zaległości przez ucznia
- § 69 Warunki i tryb poprawiania ocen bieżących
- § 70 Zasady i kryteria ocen zachowania
- § 71 Klasyfikacja śródroczna i roczna
- § 72 Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania niż przewidywane
- § 73 Egzaminy klasyfikacyjne
- § 74 Egzaminy poprawkowe
- § 75 Wnoszenie zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
- § 76 Promocja warunkowa
- § 77 Promowanie ucznia
- § 78 Ukończenie szkoły

Rozdział 10. Ceremoniał szkoły

- § 79 Sztandar szkoły i poczet sztandarowy
- § 80 Uroczystości szkolne

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

- § 81 Rozstrzyganie spraw nie ujętych w statucie
- § 82 Sposoby wprowadzania zmian w statucie.

Rozdział 1

Informacje o szkole

§1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile przy ulicy Wincentego Pola 11;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile;
- 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile;
- 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile;
- 10) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile.

§2.1. I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile jest szkołą dla młodzieży o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. Szkoła używa niepełnej nazwy: I LO w Pile.

3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Wincentego Pola nr 11 w Pile.

§3.1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Pilski z siedzibą w Pile przy ulicy Al. Niepodległości 33/35.

2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Pilskiego.

4. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści:

I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile

oraz pieczętki podłużnej:

I Liceum Ogólnokształcące
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile
64-920 Piła, ul. W. Pola 11
tel. (067) 351 74 70
ID 000242157 NIP 764-22-61-645.

5. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Szkoła posiada logo:

- 1) logo szkoły prezentuje znak graficzny i nazwę szkoły;
- 2) umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, różnych pismach oficjalnych i okolicznościowych oraz na stronie internetowej i fanpage szkoły.

7. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Pilskiego.

§4.1. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.

2. Szczegółowe zasady przyjmowania do szkoły określają odrębne przepisy.

3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej i gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

4. Nauka odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemiologicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, dyrektor szkoły ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym do wprowadzenia organizacji pracy uwzględniającej zmianowość.

5. W szkole prowadzone są zajęcia w oddziałach ogólnodostępnych dla uczniów będących obywatelami Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§5. Szkoła realizuje cele wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty i podstawach programowych dla liceum ogólnokształcącego oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

§6. Celami szkoły w szczególności jest:

- 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum, zdania egzaminu maturalnego i kontynuowania nauki;
- 2) kształtowanie myślenia analitycznego i syntetycznego;

- 3) nabywanie umiejętności planowania, organizowania i oceniania własnej nauki;
- 4) kształtowanie umiejętności skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi oraz poprawnego posługiwania się językiem ojczystym;
- 5) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi z uwzględnieniem wsparcia w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
- 6) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) wspieranie w rozwoju i wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 8) prowadzenie preorientacji zawodowej w celu dokonania przez absolwenta świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 9) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów i ich motywacji do nauki, umiejętności planowania dalszej edukacji i kariery zawodowej;
- 10) kształtowanie u uczniów postawy prospołecznej i tolerancji w stosunkach międzyludzkich, przygotowanie do wykonywania obowiązków zawodowych, społecznych i rodzinnych;
- 11) stwarzanie możliwości podejmowania i wspierania działań z zakresu wolontariatu;
- 12) pomaganie uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej oraz stwarzanie możliwości pobierania nauki przez osoby niepełnosprawne;
- 13) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 14) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej uczniów, poprawa sposobu odżywiania, zmniejszenie narażania się na szkodliwe czynniki i substancje, co umożliwi uczniom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę.

§7.1. Cele, o których mowa w §6 szkoła realizuje poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku.

2. Cele realizowane są w szczególności poprzez takie zadania jak:

- 1) realizacja programów nauczania, określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, metod i form pracy, materiałów dydaktycznych, źródeł wiedzy, środków dydaktycznych oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, prozdrowotne, które promują zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;

- 4) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i/lub etyki:
 - a) podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii lub etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia,
 - b) pisemna informacja o udziale w zajęciach religii lub etyki raz złożona nie musi być ponownie składana w kolejnym roku szkolnym, a życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie,
 - c) zasady organizacji religii lub etyki oraz edukacji zdrowotnej określają odrębne przepisy;
- 6) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 7) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 8) organizowanie kształcenia dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, w tym dla dzieci i młodzieży, obywateli Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa;
- 9) organizowanie zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 10) organizowanie nauczania indywidualnego w miejscu pobytu ucznia lub w formie zdalnej na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 11) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 12) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmacnianie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;
- 13) umożliwienie korzystania z biblioteki szkolnej;
- 14) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
- 15) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 16) stwarzanie możliwości udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 17) umożliwienie udziału w imprezach szkolnych, wycieczkach, rajdach itp.;
- 18) zapewnienie opieki pielęgniarstwie;
- 19) umożliwienie uczniom dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
 - a) spotkania z pedagogiem, psychologiem, absolwentami szkoły, a także przedstawicielami różnych uczelni bądź środowisk zawodowych,
 - b) uczestniczenie młodzieży w tak zwanych „dniach otwartych” organizowanych przez uczelnie wyższe, aby mogli w pełni zapoznać się z ich ofertą edukacyjną,
 - c) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestniczeniu w życiu gospodarczym;
- 20) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;

- 21) budowanie właściwych relacji pomiędzy nauczycielami, uczniami i rodzicami;
- 22) pracę na rzecz innych poprzez wspieranie działań wolontariatu;
- 23) współpracę z lokalnymi instytucjami i organizacjami;

3. Baza szkoły do realizacji celów i zadań:

- 1) aula;
- 2) sale gimnastyczne (duża i mała);
- 3) biblioteka szkolna;
- 4) gabinet: pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa oraz pomocy przedlekarskiej;
- 5) pracownice komputerowe;
- 6) pracownia – Powiatowe Centrum Edukacji Ekologicznej;
- 7) klasopracownie lekcyjne;
- 8) pomieszczenia biurowe.

§8.1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie (doradztwo zawodowe);
- 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznawania potrzeb

uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.

4. Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi oraz jego rodzicom.

5. Ustalone przez nauczycieli uczących w danym oddziale i specjalistów formy pomocy są uzgadniane z rodzicami ucznia. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych oraz organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów, przestrzeni edukacyjnej i tempa pracy do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

7. Wychowawca, razem z zespołem nauczycieli uczących dane dziecko i specjalistami zatrudnionymi w szkole dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

8. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest pedagog specjalny, który ściśle współpracuje z pedagogiem w zakresie pomocy uczniom z niepełnosprawnością oraz z psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów i ich rodzin.

9. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie oddziału jest wychowawca, to on odpowiada za organizację, przebieg i ocenę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla uczniów w swojej klasie, w szczególności odpowiada za:

- 1) ustalenie we współpracy z pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust. 4, a jeżeli w klasie są uczniowie o szczególnych potrzebach lub uczniowie z niepełnosprawnością dodatkowo formy pomocy uzgadniane są z pedagogiem specjalnym i psychologiem;
- 2) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;
- 3) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia;
- 4) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie tej pomocy.

10. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.

11. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji gromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom uczniów i nauczycielom. Pomoc polega, w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności

metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

13. Pozostałe szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

§9.1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami jest pedagog specjalny.

3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.

4. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za przeprowadzenie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia oraz opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego. Pracę tego zespołu nadzoruje pedagog specjalny przy ścisłej współpracy z wychowawcą klasy.

5. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.

6. Dwa razy do roku zespół przeprowadza ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i w razie potrzeby modyfikuje program.

7. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 4.

8. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.

9. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) zajęcia rewalidacyjne i zajęcia z pomocy psychologiczno - pedagogicznej .

10. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§10.1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy

pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§11.1. Szkoła organizuje zajęcia religii i/lub etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii i/lub etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

3. Zasady organizacji religii i/lub etyki określają odrębne przepisy.

§12.1. Zadania szkoły związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów szkoła realizuje poprzez:

- 1) zapewnienie odpowiednich warunków w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia;
- 2) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami w czasie trwania zajęć, podczas przerw i imprez organizowanych przez szkołę;
- 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 4) umieszczanie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły, oznaczanie w sposób wyraźny i trwałe dróg ewakuacyjnych oraz regularne symulacje ewakuacji z udziałem uczniów i pracowników szkoły.

2. Zabronione jest samowolne opuszczanie terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw i zajęć edukacyjnych.

3. Szczegółowe zadania nauczycieli i pracowników związane z bezpieczeństwem opisuje rozdział statutu – Zadania nauczycieli i pracowników szkoły.

4. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określony przez dyrektora w drodze zarządzenia Regulamin organizowania wycieczek i wyjść poza teren szkoły.

5. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

6. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.

7. W szkole obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, które stanowią odrębny dokument.

§13.1. W szkole jest realizowana opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.

2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

- 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele, o których mowa w ust. 2, są realizowane przez:
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
 - 4) udzielanie pierwszej pomocy.
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka szkolna.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
6. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
7. Opieką zdrowotną nie są objęci pełnoletni uczniowie oraz uczniowie niepełnoletni, których rodzice złożyli sprzeciw do pielęgniarki szkolnej w formie pisemnej.
8. Pielęgniarka szkolna sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole.
9. Lekarz dentysta sprawuje opiekę stomatologiczną nad uczniami w gabinecie dentystycznym, który znajduje się poza budynkiem szkoły.
10. Rodzice niepełnoletniego ucznia oraz pełnoletni uczeń mają prawo wyboru innego lekarza dentysty niż określony w ust. 5.
11. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w ust. 4–5, są zobowiązane do przestrzegania praw pacjenta, w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
12. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletniego ucznia.
13. Dokumentacja z zakresu opieki stomatologicznej jest przechowywana przez lekarza dentystę.
14. Inne działania promujące zdrowy styl życia oraz kształtujące postawy prozdrowotne, w tym promowanie form aktywności ruchowej, przyczyniającej się do utrzymania i przywracania zdrowia, poznanie zasad właściwego odżywiania, działania z zakresu profilaktyki oraz kształtowanie umiejętności interpersonalnych prowadzących do unikania zachowań ryzykownych, znajdują się w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

§14.1. Szczegółowe zadania wychowawcze i profilaktyczne szkoły określa program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym realizowane przez wszystkich nauczycieli.

2. Zadania wpisane do programu wychowawczo – profilaktycznego to w szczególności:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
- 3) poszerzanie wiedzy dotyczącej zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
- 5) organizowanie i realizacja działań związanych z wychowaniem do wartości i kształtowaniem postaw patriotycznych, prospołecznych, obywatelskich, prozdrowotnych i ekologicznych;
- 6) organizowanie działań integrujących społeczność szkolną, w tym związanych z tradycjami i obrzędowością szkoły;
- 7) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego w celu kształtowania właściwych postaw u uczniów.

3. Szczegółowe działania w programie, o którym mowa w ust. 1, każdego roku określa zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki. Podstawą określenia tych zadań jest coroczna diagnoza zachowań ryzykownych oraz czynników chroniących i czynników ryzyka występujących w szkole dokonana przez zespół nauczycieli specjalistów.

4. Nauczyciele wychowawcy na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego planują z udziałem uczniów działania wychowawcze podejmowane w danym roku szkolnym. Wpisują je do planu pracy wychowawcy oddziału.

5. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

Rozdział 3

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§15.1. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 3) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
- 4) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 2;
- 5) sporządza i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej aktualny tekst statutu szkoły.

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

3. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami, jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia kształcenia zdalnego;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
- 4) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb, we współpracy z radą rodziców i nauczycielami, dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) we współpracy z nauczycielami określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 8) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
- 9) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób, którym zostanie użyczony sprzęt komputerowy niezbędny do aktywnego uczestnictwa w zdalnym nauczaniu.

4. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły w §52. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

5. Przepis ust. 4 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

6. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

§16.1. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

2. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa.

Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu w formie pisemnej. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.

§17. Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wyraża opinie i wnioskuje do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

§18. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z zapisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
- 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
- 3) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
- 4) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego.

§19.1. Organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach jego kompetencji.

2. Organy szkoły współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.

3. Każdy z organów szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny.

4. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemiologicznego, korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

5. Dyrektor na wniosek przynajmniej jednego organu organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli ww. organów.

§20. 1. W przypadku sporu między radą samorządu uczniowskiego i radą rodziców:

- 1) mediatorem jest trzyosobowa komisja rady pedagogicznej;
- 2) przewodniczącym komisji jest opiekun samorządu uczniowskiego;

- 3) komisja zobowiązana jest w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o sporze, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające;
 - 4) komisja powiadamia pisemnie obie strony sporu oraz dyrektora szkoły o wynikach postępowania;
 - 5) w przypadku braku porozumienia, obie strony mają możliwość odwołania się do dyrektora szkoły, w terminie 3 dni od dnia otrzymania pisma wyjaśniającego komisji rady pedagogicznej;
 - 6) dyrektor po wysłuchaniu obu stron i zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji podejmuje decyzję;
 - 7) decyzja dyrektora jest ostateczna.
2. W przypadku sporu między radą samorządu uczniowskiego i radą pedagogiczną:
- 1) mediatorem jest prezydium rady rodziców, któremu przewodniczy przewodniczący (w przypadku nieobecności przewodniczącego – jego zastępca);
 - 2) prezydium rady rodziców w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o sporze, przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
 - 3) przewodniczący prezydium (lub jego zastępca) powiadamia pisemnie obie strony sporu oraz dyrektora szkoły o wynikach postępowania;
 - 4) w przypadku braku porozumienia, obie strony mają możliwość odwołania się do dyrektora szkoły, który po wysłuchaniu obu stron i zapoznaniu się ze stanowiskiem prezydium rady rodziców podejmuje decyzję;
 - 5) decyzja dyrektora jest ostateczna.
3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor:
- 1) powoływany jest zespół mediacyjny;
 - 2) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
 - 3) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
 - 4) o swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony konfliktu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem;
 - 5) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§21.1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plan pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

3. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) zajęć doradztwa zawodowego;
- 6) zajęć religii i/lub etyki;
- 7) zajęć edukacji zdrowotnej.

§22.1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.

2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej.

3. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w przypadkach zawieszenia zajęć mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,

4. Zajęcia lekcyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w sali gimnastycznej.

5. Pomieszczenia posiadające status pracowni mogących się charakteryzować nieco odmienną organizacją przestrzeni, z zapleczeniami, wyposażonych w specjalistyczny sprzęt i większą liczbę pomocy naukowych, predestynowanych do przeprowadzania lekcji w formie ćwiczeń praktycznych.

6. W szkole są pracownie:

- 1) informatyczna (bez zaplecza);
- 2) chemiczna;
- 3) biologiczna;
- 4) fizyczna (bez zaplecza).

7. Pracownie szkolne mają swoich opiekunów w osobach nauczycieli danego przedmiotu, którym obowiązek ten powierzył dyrektor szkoły.

8. Szczegółowe zasady korzystania z poszczególnych pracowni szkolnych określają regulaminy tych pracowni.

9. Zajęcia edukacyjne mogą też odbywać się w innych miejscach, niż wskazano w ust. 3, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

10. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i między oddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.

11. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.

12. Liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

13. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.

14. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w regulaminie procedura wyjść poza teren szkoły.

15. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę. Podstawy prawne organizacji tych zajęć określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w regulaminie procedura organizacji wycieczek szkolnych.

§23.1. Zawieszenie zajęć w szkole i nauczanie zdalne odbywa się według zasad wynikających z przepisów prawa, z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu.

2. Nauczyciele do realizacji zajęć w formie nauczania zdalnego wykorzystują poniższe narzędzia informatyczne i technologie informacyjno – komunikacyjne, które służą również do przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- 1) platformy nauczania zdalnego MS Teams;
- 2) dziennik elektroniczny.

3. Lekcje odbywają się zgodnie z obowiązującym planem zajęć, a nauczyciele i wychowawcy dbają o uwzględnienie potrzeb edukacyjnych uczniów oraz możliwości psychofizycznych uczniów z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej.

4. Nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym i stosuje narzędzie elektroniczne zapewniające wyraźną interakcję. Niezbędny jest pomiędzy nauczycielem a uczniami kontakt głosowy i/lub pisany.

5. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut, w tym przynajmniej 30 minut bezpośredniego kontaktu uzupełnionego 15-minutową samodzielną pracą uczniów;

6. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo na zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego w jeden z poniższych sposobów:

- 1) wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii;
- 2) wypowiedź głosowa.

7. Każdy uczeń zobowiązany jest do przysyłania wykonanych zadań za pośrednictwem poczty służbowej nauczyciela, aplikacji Teams lub e-dziennik, zgodnie z zaleceniem nauczyciela. Obowiązkiem nauczyciela jest dokonanie oceny prac uczniów przesłanych w wersji elektronicznej. Konieczne jest również gromadzenie i przechowywanie prac, które powstały podczas zajęć online (aż do końca roku szkolnego) poprzez stworzenie przez nauczyciela specjalnych folderów dla poszczególnych klas.

8. Nauczyciel, który nie dysponuje odpowiednim sprzętem, zobligowany jest do pracy w budynku szkoły z wykorzystaniem szkolnych narzędzi.

9. Wszyscy użytkownicy – uczniowie i nauczyciele - posługują się jedynie służbowymi szkolnymi kontami i adresami w trakcie komunikacji elektronicznej, co gwarantuje bezpieczeństwo komunikacji i monitorowanie w celu zabezpieczenia wszelkich danych.

10. Nauczyciele I LO, dbając o bezpieczeństwo danych uczniów i własnych, przestrzegają obowiązujących w szkole procedur bezpieczeństwa w sieci m.in. nie używając w tytule wiadomości danych osobowych oraz szyfrując załączniki.

11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych.

12. W przypadku ucznia, który nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub,
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły i nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

§24.1. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:

- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki oraz w miarę możliwości sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 5) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć;
- 6) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§25.1. W szkole funkcjonuje szkolny wolontariat.

2. Członkiem może być każdy przedstawiciel szkolnej społeczności wyrażający chęć wolontaryjnej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.

3. Uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do szkolnego wolontariatu powinien okazać zgodę od rodzica.

4. Szkolny wolontariat działa pod nadzorem dyrektora szkoły, a bezpośrednią opiekę nad nim sprawuje powołany przez niego koordynator ds. wolontariatu.

5. Do głównych celów szkolnego wolontariatu należą:

- 1) rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności;
- 2) tworzenie więzi między uczniami/nauczycielami a środowiskiem lokalnym;
- 3) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich;
- 4) nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych;
- 5) kształtowanie umiejętności działania zespołowego.

6. Zasady i formy działania szkolnego wolontariatu określa osobny regulamin.

§26.1. W szkole działa biblioteka, która jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 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) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) czasopisma dla młodzieży;
- 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 9) zbiory multimedialne;
- 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.

4. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do książek i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
 - d) promocji szkoły,
- 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,

- d) promocji szkoły,
- 3) rodzicami w zakresie:
 - a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
 - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży,
 - c) promocji szkoły.
- 5. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
- 6. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
- 7. Biblioteka przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.
- 8. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 9. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

§27.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

2. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.

3. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
- 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole;
- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.

6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

7. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);

- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek.

8. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

§28.1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest między innymi przez:

- 1) Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Pile;
- 2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pile;
- 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pile;
- 4) oraz inne instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo-profilaktycznych.

3. Za nawiązanie kontaktu z instytucjami, wymienionymi w ustępie 2, wymianę informacji oraz ustalenie form wsparcia dla konkretnych uczniów odpowiada pedagog szkolny.

4. Współdziałanie szkoły z poradnią ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania potrzeb edukacyjnych uczniów.

5. Zakres współdziałania szkoły z poradnią obejmuje:

- 1) udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przezwyciężania trudności uczniów;
- 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przezwyciężania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekłe chorych i uczniów z niepełnosprawnością;

- 4) wsparcie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 5) udzielanie bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
- 6) realizowanie zadań profilaktycznych;
- 7) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.

6. Formy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną to w szczególności:

- 1) konsultacje wychowawców, nauczycieli i rodziców z przedstawicielami poradni;
- 2) prowadzenie przez przedstawicieli poradni, na terenie szkoły, obserwacji diagnozowanych uczniów;
- 3) składanie do poradni wniosków o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;
- 4) składanie do poradni wniosków o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia;
- 5) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni.

7. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest pedagog szkolny.

§29.1. W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów szkoła podejmuje współpracę z rodzicami. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do zinstytucjonalizowanych planowych i doraźnych form współdziałania ze szkołą.

2. Do planowych form współdziałania z rodzicami w szkole należą:

- 1) ogólne zebrania całej społeczności rodziców z dyrektorem szkoły;
- 2) systematyczne spotkania dyrektora szkoły z radą rodziców;
- 3) zebrania rady pedagogicznej z przedstawicielami rady rodziców na zaproszenie przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 4) stałe, zgodne z ustalonym przez dyrektora harmonogramem oddziałowe zebrania rodziców i konsultacje;
- 5) stałe dotyczące przekazywania informacji dotyczących przewidywanych ocen klasyfikacyjnych;
- 6) informacje w dzienniku elektronicznym;
- 7) drzwi otwarte szkoły;
- 8) uroczystości i imprezy szkolne z udziałem rodziców;

3. Dodatkowo do planowych form zinstytucjonalizowanych należy praca rodziców w radzie rodziców oraz radach oddziałowych.

4. Do form współdziałania doraźnego należą spotkania doraźne i kontakty telefoniczne oraz mailowe z wychowawcami i nauczycielami wynikające z bieżących potrzeb uczniów.

5. We wszystkich formach współdziałania szkoła gwarantuje podmiotowość w traktowaniu rodziców, życzliwość oraz możliwość wpływu na działania szkoły. Ważną zasadą jest także konieczność uzgadniania z rodzicami i wyrażania zgody na wszelkie działania dotyczące dziecka związane z jego rozwojem lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

6. Zakres współdziałania z rodzicami dotyczy:

- 1) poznania celów, zadań i zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczych szkoły i oddziału;

- 2) ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań, a w dalszej kolejności ustalenie działań prowadzących do rozwoju dziecka lub eliminowania trudności w procesach uczenia się i funkcjonowania w społeczności szkoły;
- 3) poznania wymagań edukacyjnych i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji w sprawie zachowania i postępów w nauce swego dziecka oraz porad na temat dalszego wychowania i kształcenia;
- 5) uzyskania wsparcia szkolnych specjalistów;
- 6) zgłaszania wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem szkoły do rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 7) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
- 8) udziału w realizacji zajęć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji wycieczek i wyjść oraz działaniach wynikających z przyjętego programu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny.
- 9) udziału w szkoleniach dotyczących profilaktyki i doskonalenia umiejętności wychowawczych.

7. Dyrektor opracowuje na dany rok szkolny szczegółowy harmonogram zebrań i konsultacji indywidualnych, a nauczyciele wychowawcy przedstawiają go do wiadomości rodziców.

8. Nauczyciele wychowawcy zamieszczają również ww. terminarz w e-dzienniku w zakładce zebrania z rodzicami.

9. Obecność rodziców na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach, o których mowa w ust.7, jest potwierdzana przez wychowawcę klasy w e-dzienniku poprzez zaznaczenie obecności na liście obecności.

10. W przypadku gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniach i konsultacjach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą i zaproponować inny termin spotkania.

11. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.

12. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.

13. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, dyrektor może wezwać rodzica do szkoły za pośrednictwem e-dziennika, poczty, w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.

14. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:

- 1) kontakt poprzez e-dziennik;
- 2) poczta elektroniczna (e-mail);
- 3) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;
- 4) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów;
- 5) kontakty telefoniczne;
- 6) poczta tradycyjna;
- 7) inne, ustalone wspólnie z rodzicami.

15. Za realizację działań w zakresie współpracy, określonej w ust. 6, w oddziale

odpowiada wychowawca, który organizuje regularne spotkania z rodzicami, przekazuje oraz zbiera informacje o funkcjonowaniu szkoły oraz realizuje działania wspólne z rodzicami zaplanowane w planie pracy wychowawcy klasy.

16. Za realizację działań instytucjonalnych na poziomie szkoły, współpracę z radą rodziców, przekazywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły oraz nadzór nad współpracą wychowawców z rodzicami w oddziałach odpowiada dyrektor szkoły.

§30.1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

2. Celem współdziałania, o którym mowa ust.1 jest:

- 1) tworzenie warunków aktywności i kreatywności uczniów;
- 2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych i organizacyjnych;
- 3) wspieranie nauczycieli w zastosowaniu nowatorskich działań metodycznych.

3. Podstawą współdziałania szkoły, o której mowa w ust. 1 i 2, jest porozumienie podpisane przez dyrektora szkoły i osobę reprezentującą dane stowarzyszenie lub organizację określające:

- 1) cele i warunki współdziałania;
- 2) czas realizacji zaplanowanych działań;
- 3) warunki ewaluacji podjętego współdziałania.

4. Podpisanie porozumienia, o którym mowa w ust. 3, musi być poprzedzone uzyskaniem pozytywnej opinii rady rodziców.

§31.1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną, rozumianą jako nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości procesu kształcenia i wychowania.

2. Innowacja pedagogiczna może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.

3. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji

4. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań

5. Innowacja jest wprowadzana uchwałą Rady Pedagogicznej po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora Szkoły oraz po wyrażeniu zgody przez nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w innowacji.

6. Opis innowacji zawiera:

- 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych;
- 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
- 3) cele działań innowacyjnych;
- 4) opis teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji;
- 5) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
- 6) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.

7. Udział uczniów w innowacji jest dobrowolny i nie narusza ich prawa do bezpłatnej nauki w zakresie podstawy programowej.

8. Nauczyciel realizujący innowację jest zobowiązany do dokumentowania jej przebiegu zgodnie z przyjętym harmonogramem.

9. Na zakończenie każdego roku szkolnego autor innowacji składa dyrektorowi krótkie sprawozdanie z realizacji innowacji z wnioskami do realizacji na przyszły rok.

10. Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją działań innowacyjnych.

11. Innowacja kończy się z upływem terminu wskazanego w jej opisie lub w przypadku podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej o jej wcześniejszym zakończeniu.

12. Po zakończeniu innowacji autor (lub zespół autorów) sporządza sprawozdanie z ewaluacji końcowej, które przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do zakończenia roku szkolnego, w którym innowacja wygasła.

13. Wnioski z ewaluacji zakończonych innowacji mogą być wykorzystane do doskonalenia pracy szkoły i włączone do zestawu stałych metod dydaktycznych.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§32.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, specjalistów, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§33.1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora z mocy ustawy, jeżeli szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów.

2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę dyrektor szkoły może utworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

4. Zadania wicedyrektora szkoły:

- 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian;
- 2) bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
 - a) wyznaczanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - b) prowadzenie rejestru nieodbytych zajęć oraz zastępstw,
 - c) występowanie z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela,
 - d) występowanie do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli,
 - e) występowanie do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych,
 - f) koordynowanie realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - g) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi,
 - h) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji szkoły,
 - i) prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego,

- pomiarem jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, analizą wyników egzaminów maturalnych oraz prowadzeniem rekrutacji do klas I,
- j) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły,
 - k) sprawowanie nadzoru nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli,
 - l) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wychowawców klas,
 - m) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych,
 - n) prowadzenie kontroli dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych,
 - o) uczestniczenie w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego nauczycieli,
 - p) obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia ich pracy,
 - q) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej:
 - dzienników lekcyjnych,
 - dzienników zajęć pozalekcyjnych,
 - arkuszy ocen,
 - planów dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli,
 - planów pracy wychowawczej wychowawców klas,
 - wykonywanie innych prac związanych z działalnością szkoły zleconych przez dyrektora.

5. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§34.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej;
- 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów;
- 3) wybór podręczników szkolnych;
- 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych w przypadkach określonych przepisami;
- 7) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doskonalenie się w tym zakresie;
- 8) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów;
- 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 11) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał;
- 12) współpraca z rodzicami;

- 13) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a szczególności:
 - a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności,
 - c) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów,
 - d) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole;
- 16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy;
- 17) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 18) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 19) współpraca w celu promocji szkoły.

§35.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Funkcje wychowawcy dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

3. Wychowawca klasy sprawuje opiekę nad uczniami powierzonej mu klasy, a w szczególności :

- 1) tworzy warunki do rozwoju osobowego uczniów, przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole;
- 3) skupia aktywność zespołu na wybranych zadaniach, przekształca klasę w grupę samorządną i samowychowawczą;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie oraz ze specjalistami tj. pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami;
- 5) współpracuje z rodzicami wychowanków i z klasową radą rodziców, informując ich o wynikach oraz problemach w zakresie kształcenia i wychowania, a także włącza rodziców w sprawy programowe i organizacyjne klasy;
- 6) prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia oraz odpowiada za jej poprawność;
- 7) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków;
- 8) odpowiada za wyniki swojej pracy jak każdy nauczyciel, a oprócz tego za osiąganie celów wychowawczych w swojej klasie, integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa;
- 9) otacza opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;

- 10) ma obowiązek współdziałać z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, koordynować działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 11) współpracuje ze specjalistami tj. pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem w zakresie diagnozowania potrzeb i problemów uczniów oraz organizowania im stosownej pomocy;
- 12) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu ich poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych oraz informowania o postępach ucznia;
- 13) systematycznie sprawdza frekwencję uczniów w szkole i wyjaśnia przyczyny ich nieobecności na obowiązkowych zajęciach;
- 14) zapoznaje uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 15) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej specjalistów zatrudnionych w szkole, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§36. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) udostępnianiu zbiorów, w tym z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zaistnienia zagrożenia epidemiologicznego,
 - c) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - d) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - e) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - f) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - g) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;

- 3) w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
 - a) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników,
 - b) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach,
 - c) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§37.1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.

2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa dyrektor szkoły.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.

4. Zadaniami zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:

- 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych;
- 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
- 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów;
- 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
- 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności, z jakimi się borykają;
- 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.

5. Zadaniami zespołu przedmiotowego są:

- 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu;
- 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu;
- 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu;
- 4) współudział przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
- 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.

6. Szczegółowe zadania poszczególnych zespołów zawarte są w rocznych planach pracy zespołów przedmiotowych, składanych wicedyrektorowi szkoły do dnia 30 września.

7. Przewodniczący każdego zespołu przedmiotowego dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, na analitycznej radzie pedagogicznej, przedstawia sprawozdanie, efekty i wnioski z realizacji zadań przyjętych w planie pracy wraz z wnioskami do dalszej pracy.

8. Zespoły przedmiotowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

§38.1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy realizacja zadań wynikająca z przepisów prawa oraz:

- 1) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych

w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;

- 2) organizowanie akcji tematycznych;
- 3) prowadzenie warsztatów zintegrowanych z aktualnymi problemami danej klasy;
- 4) współpraca z fundacjami i stowarzyszeniami wspierającymi dzieci;
- 5) udzielanie doraźnej pomocy;
- 6) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych.

2. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

§39. Do zadań pedagoga specjalnego należy realizacja zadań wynikających z przepisów prawa oraz:

- 1) pomaganie nauczycielom w modyfikacji różnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności do możliwości i potrzeb rozwojowych uczniów z dysfunkcjami;
- 2) koordynowanie pracy nad arkuszami IPET i WOPFU;
- 3) wyjaśnianie rodzicom jakie mają prawa;
- 4) pomaganie rodzicom oswoić się z diagnozą dziecka.

§40. Zadania doradcy zawodowego:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
- 5) otaczanie opieką uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wspierając ich w tranzycji na rynek pracy.

§41. Zadania opiekuna praktyk pedagogicznych:

- 1) zapoznanie praktykanta z zasadami funkcjonowania placówki, procedurami i regulacjami prawnymi, włączając w to procedury dotyczące nagłych wypadków;
- 2) ustalenie wraz z praktykantem planu praktyki;
- 3) obserwacja praktykanta i udzielanie informacji zwrotnych dotyczących silnych i słabych stron praktykanta;
- 4) służenie radami dotyczącymi aspektów wychowawczych pracy z uczniami;
- 5) dostarczanie okazji do obserwowania i omawiania własnej praktyki nauczycielskiej.

§42.1. W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki szkolnej.

2. Pielęgniarka szkolna opiekuje się młodzieżą w szkole.

3. Pielęgniarka szkolna sprawuje profilaktyczną opiekę nad uczniami w znajdującym się na terenie szkoły gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

4. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie testów przesiewowych (pomiaru wzrostu i ciężaru ciała, badanie wzroku, słuchu i postawy ciała);
- 2) pomaganie uczniom, którzy mają problemy zdrowotne;
- 3) pomaganie w radzeniu sobie z chorobą lub niepełnosprawnością;
- 4) pomaganie w utrzymaniu kondycji fizycznej i samopoczucia;
- 5) udzielanie porad dotyczących stylu życia, samoobserwacji i samoopieki;
- 6) udzielanie pomocy w nagłych wypadkach;
- 7) współpraca z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, lekarzem, opiekunami prawnymi i organizacjami, instytucjami działającymi na rzecz młodzieży w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, żywienia, warunków higienicznych w szkole oraz edukacji zdrowotnej.

5. Pielęgniarka szkolna powiadamia opiekunów prawnych lub faktycznych ucznia o:

- 1) terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;
- 2) możliwościach i sposobie kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami.

6. Pielęgniarka szkolna prowadzi dokumentację medyczną uczniów na zasadach określonych w przepisach o dokumentacji medycznej.

7. Dokumentacja, o której mowa w ust. 6, jest przechowywana w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w szkole przez okres pobierania nauki w danej szkole.

8. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia dokumentacja medyczna jest przekazywana, za potwierdzeniem, pełnoletniemu uczniowi lub rodzicowi.

9. Po zakończeniu kształcenia przez ucznia pielęgniarka szkolna przekazuje, za potwierdzeniem, indywidualną dokumentację medyczną absolwenta pełnoletniemu absolwentowi lub rodzicowi.

§43.1. W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) kierownik gospodarczy;
- 3) pracownicy usług czystościowych;
- 4) pracownicy ds. ogólnej konserwacji i napraw.

2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

§44. Zadania kierownika gospodarczego:

- 1) kierowanie pracą pracowników obsługi;

- 2) organizacja kontroli wewnętrznej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) oflagowanie szkoły podczas świąt państwowych,
- 4) współpraca z Państwową Komisją Wyborczą,
- 5) współpraca z Sądem Okręgowym,
- 6) zabezpieczenie sztandaru szkoły.

§45. Za bezpieczeństwo uczniów w szkole odpowiedzialny jest dyrektor. W tym celu m.in.:

- 1) organizuje szkolenia BHP dla nauczycieli i pracowników szkoły;
- 2) dba, by wyposażenie szkoły posiadało odpowiednie atesty lub certyfikaty;
- 3) dba, by plany ewakuacji były umieszczone w widocznych miejscach, a drogi ewakuacyjne oznaczone w sposób wyraźny i trwałe;
- 4) w przypadku zagrożenia epidemiologicznego wdraża procedury bezpieczeństwa zmniejszające ryzyko zakażenia. Są one określone w odrębnym dokumencie;
- 5) powyższe procedury są wprowadzane na mocy osobnego zarządzenia; dyrektor zapoznaje z nim wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców poprzez umieszczenie jego treści na stronie internetowej szkoły.

2. Realizując zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczyciel:

- 1) przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć, sprawdza listę obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i dokonuje stosownych adnotacji w dzienniku;
- 2) wychowania fizycznego pełni dyżur w obiektach sportowych przed każdą lekcją i po niej;
- 3) pełni dyżury przed lekcjami, po lekcjach oraz w czasie przerw pomiędzy zajęciami dydaktycznymi zgodnie z harmonogramem;
- 4) nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel, który ma za niego zastępstwo;
- 5) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem obowiązujących w szkole zasad, prowadzi stosowną dokumentację zatwierdzoną przez dyrektora szkoły;
- 6) przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek;
- 7) przed dłuższymi przerwami w nauce (wakacje, ferie) młodzieży przypomina zasady związane z bezpiecznym odpoczynkiem;
- 8) zna podstawowe zasady BHP oraz przepisy przeciwpożarowe i ich przestrzega.

Rozdział 6

Rekrutacja do klasy I i przyjmowanie uczniów do szkoły

§46.1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania.

2. Regulamin rekrutacji opracowuje szkoła na podstawie obowiązujących przepisów oraz

zarządzenia Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

3. Druk podania opracowuje szkoła. Do podania kandydaci dołączają:

- 1) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
- 2) zaświadczenie OKE o wynikach egzaminu ósmoklasisty;
- 3) dwie fotografie (z nazwiskiem na odwrocie);
- 4) kandydaci-laureaci konkursów przedmiotowych lub mający inne szczególne osiągnięcia indywidualne, załączają do podania odpowiednie dokumenty i zaświadczenia.

4. O przyjęciu kandydata do danej klasy decyduje liczba uzyskanych punktów.

§47.1. Uczeń przyjmowany z innej szkoły ponadpodstawowej jest zobowiązany do uzupełnienia różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

2. Ust. 1 stosuje się także w sytuacji, kiedy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne ogólnokształcące w zakresie podstawowym, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym.

3. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, uczeń jest obowiązany uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego.

§48.1. Uczeń w trakcie nauki ma prawo do zmiany grupy języka obcego w sytuacji, kiedy zachodzą ku temu uzasadnione przesłanki.

2. Tryb zmiany grupy:

- 1) uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego wnioskuję o zmianę grupy;
- 2) wniosek o zmianę grupy znajduje się w wymaganiach edukacyjnych z języka obcego;
- 3) wniosek składany jest w sekretariacie szkoły;
- 4) zmiana grupy może nastąpić na początku I lub II semestru i uwarunkowana jest liczbą uczniów w grupie wyjściowej i docelowej;
- 5) wniosek o zmianę grupy rozpatruje nauczyciel uczący danego ucznia, konsultując go z nauczycielem uczącym w docelowej grupie, jak również zasięgając opinii dyrektora szkoły, wychowawcy i pedagoga;
- 6) po podjęciu decyzji nauczyciel informuje o niej ucznia, rodzica i wychowawcę;
- 7) uczeń może wnioskować o przeniesienie do grupy wyższej, jeżeli uzyskuje oceny częściowe bardzo dobre lub celujące lub jeżeli na półrocze lub na koniec roku otrzymał ocenę bardzo dobrą lub celującą;
- 8) zobowiązany jest też napisać test diagnostyczny przygotowany przez nauczyciela uczącego i uzyskać z niego wynik co najmniej 85%;
- 9) jeżeli uczeń spełni powyższe warunki, zostaje przeniesiony do nowej grupy;
- 10) uczeń może wnioskować o przeniesienie do grupy niższej, jeżeli uzyskuje oceny częściowe dostateczne i niższe lub jeżeli na półrocze lub na koniec roku otrzymał ocenę dostateczną lub niższą;

11) zmiana grupy może wiązać się z koniecznością zakupu innego podręcznika i ćwiczeń do języka obcego.

3. Powyższa procedura obowiązuje po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów

§49.1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) otrzymania informacji dotyczących kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, określonych przez wewnątrzszkolny system oceniania;
- 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, zawartych w wymaganiach edukacyjnych;
- 4) poszanowania swej godności;
- 5) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę i poza jej siedzibą;
- 7) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 8) pełnej, bieżącej, sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 9) do zapoznania się z dokumentami prawa szkolnego;
- 10) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli, o ile nie narusza to dobra innych osób;
- 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 12) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach;
- 13) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 14) opieki i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) ochrony własności intelektualnej;
- 16) nietykalności osobistej;
- 17) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 18) pomocy wychowawcy, specjalistów, tj. pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa oraz dyrektora w przypadku każdej potrzeby;
- 19) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa, organu prowadzącego szkołę lub rady rodziców.

2. Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nieprzekazywaniu informacji o nim jego rodzicom.

3. Uczeń ma prawo usprawiedliwiania swoich nieobecności na zajęciach lekcyjnych po osiągnięciu pełnoletniości.

§50.1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie, jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

2. Uczeń ma prawo złożenia skargi do dyrektora szkoły w przypadku łamania jego praw wynikających ze statutu szkoły, przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

4. Skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, specjaliści, tj. pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog w ciągu 7 dni roboczych od daty zajęcia. Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane.

5. Skargi są adresowane do dyrektora szkoły powinny zawierać: imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

6. Dopuszcza się możliwość powołania komisji do zbadania sprawy zgłoszonej przez ucznia.

7. Komisja, o której mowa w ust. 6, po zapoznaniu się z istotą skargi ma prawo przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad.

8. Komisja w ciągu 7 dni roboczych przekazuje efekty pracy dyrektorowi.

9. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

§51.1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie;
- 2) uczyć się systematycznie, rozwijać swoje umiejętności i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
- 3) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne;
- 4) w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych przebywać na terenie szkoły;
- 5) odnosić się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 6) przestrzegać zasad tolerancji, życzliwości i uczciwości;
- 7) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) dbać o porządek i ład w klasie i szkole;
- 9) szanować mienie szkolne oraz mienie kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 10) dbać o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 11) nie ulegać nałogom i przekonywać innych o ich szkodliwości;
- 12) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole oraz podczas imprez organizowanych przez szkołę;
- 13) szanować symbole państwowe i szkolne;
- 14) godnie reprezentować szkołę;
- 15) wyłączać lub wyciszać w czasie trwania zajęć edukacyjnych urządzenia telekomunikacyjne i przechowywać w torbie lub plecaku. O możliwości wyjęcia urządzenia i sposobie jego wykorzystania podczas lekcji każdorazowo decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 16) nosić strój stosowny, czysty, skromny, praktyczny, nieekspozujący ciała;
- 17) nie można nosić strojów z napisami i emblematami, które mogłyby naruszać godność

człowieka, jego uczucia religijne, światopoglądowe i patriotyczne;

18) w wyznaczonym terminie pisemnie (przez e-dziennik) usprawiedliwiać nieobecności (przez rodziców lub pełnoletniego ucznia).

2. Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz używania na terenie szkoły papierosów, papierosów elektronicznych oraz wnoszenia i spożywania alkoholu oraz wnoszenia i używania narkotyków oraz jakichkolwiek innych substancji psychoaktywnych.

3. Na teren szkoły nie wolno wносить niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych.

4. W przypadku podejrzenia spożywania substancji niedozwolonych lub zaistnienia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu innych osób, uczeń zostaje skierowany do pedagoga szkolnego lub innego specjalisty, który podejmuje stosowne działania, łącznie z wezwaniem Policji.

5. Za szkody wyrządzone mieniu szkolnemu odpowiadają rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń.

§52.1. Pełnoletni uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły lub może być przeniesiony do innej szkoły w przypadku gdy:

- 1) notorycznie opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole, a jego sytuacja edukacyjna nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym;
- 2) stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
- 3) udowodniono mu dystrybucję narkotyków i środków psychoaktywnych oraz ich posiadanie;
- 4) spożywał alkohol i środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie szkoły;
- 5) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni;
- 6) dopuścił się kradzieży i fałszowania dokumentów państwowych, takich jak świadectwa szkolne;
- 7) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, który nie wystąpił z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły (wniosek złożyć mogą również jego rodzice) o przystąpienie i wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, nie uzyskał na ten egzamin zgody rady pedagogicznej lub po uzyskaniu zgody rady pedagogicznej nie przystąpił do egzaminu i nie usprawiedliwił nieobecności.

2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego wydanej w formie pisemnej.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.

4. Przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, który wyczerpał własne środki wychowawcze, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

§53.1. Rodzic/uczeń pełnoletni usprawiedliwia nieobecności ucznia w szkole poprzez e-dziennik.

2. Rodzic/pełnoletni uczeń zgłasza każdą nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając wychowawcę klasy, który

odnotowuje ten fakt w e-dzienniku.

3. Rodzic/uczeń pełnoletni jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecności w szkole najpóźniej do 14 dni po powrocie ucznia do szkoły.

4. Uczeń pełnoletni może złożyć pisemne oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

5. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych nie są tylko kwestią organizacyjną i porządkową. Stanowią element procesu wychowawczego realizowanego przez szkołę względem wszystkich uczniów, także pełnoletnich.

§54.1. Uczniowie są zobowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi.

2. Ubiór powinien być dostosowany do charakteru zajęć lub uroczystości, powinien pozwalać na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub profilaktyczno-wychowawczych.

3. Uczeń nie może nosić ubrań z elementami lub emblematami nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur.

4. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.

5. Codzienny strój ucznia powinien być funkcjonalny.

6. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.

1) strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka, spodenki sportowe lub dres oraz zmienne obuwie sportowe.

7. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym, imprez okolicznościowych oraz egzaminów państwowych, ucznia obowiązuje strój galowy.

1) strój galowy ucznia stanowi:

a) zestaw dwuczęściowy typu garnitur lub kostium w kolorze ciemnym (granatowym, czarnym lub grafitowym) z białą koszulą lub bluzką;

b) ciemne spodnie materiałowe lub ciemna spódnica połączone z białą koszulą/bluzką;

c) jednolita sukienka w kolorze ciemnym.

§55. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych na terenie szkoły.

1) uczniowie przynoszą telefony i inne urządzenia telekomunikacyjne na własną odpowiedzialność;

2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież telefonu/urządzenia telekomunikacyjnego przyniesionego przez ucznia;

3) w uzasadnionych przypadkach szkoła zapewnia rodzicom i uczniom możliwość wzajemnego kontaktu przez sekretariat;

4) uczeń może korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych tylko i wyłącznie w czasie przerw międzylekcyjnych, przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych oraz po zakończonych zajęciach dydaktycznych;

5) podczas zajęć lekcyjnych nie wolno używać telefonu komórkowego i innych urządzeń

telekomunikacyjnych, z wyjątkiem wykorzystywania na wyraźne polecenie nauczyciela w celu wsparcia procesu dydaktycznego;

- 6) w trakcie lekcji lub zajęć telefon ucznia/urządzenie telekomunikacyjne jest wyłączony/wyciszony i schowany do torby lub plecaka;
- 7) w placówce obowiązuje zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu/urządzenia telekomunikacyjnego bez uzyskania odpowiedniej zgody, a w szczególności:
 - a) fotografowania i nagrywania nauczyciela w czasie zajęć szkolnych oraz poza nimi,
 - b) fotografowania i nagrywania innych pracowników szkoły,
 - c) fotografowania i nagrywania innych uczniów na lekcjach i poza nimi;
- 8) szczególnym restrykcjom podlegają działania uważane za cyberprzemoc:
 - a) fotografowanie i nagrywanie innych osób w sytuacjach i w sposób naruszający ich dobra osobiste lub wizerunek, z naruszeniem przyjętych norm etycznych i moralnych,
 - b) przesyłanie i publikowanie zdjęć i nagrań bez zgody osoby fotografowanej lub nagrywanej, szczególnie wtedy, gdy może to ją obrazić, skrzywdzić lub narazić na szwank jej wizerunek,
 - c) nękanie telefonami lub sms-ami o treści agresywnej lub powodującymi krzywdę innych osób,
 - d) posiadanie, udostępnianie i przesyłanie za pomocą telefonu/urządzeń telekomunikacyjnych treści zawierających elementy przemocy, pornografii oraz inne treści nielegalne.

Rozdział 8

Nagrody i kary

§56.1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) uczciwe, sumienne i systematyczne wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
- 2) wybitne osiągnięcia naukowe;
- 3) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz, udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 4) twórcze i aktywne podejście do zdobywania wiedzy;
- 5) doskonalenie własnych umiejętności, rozwijanie zainteresowań, wymierne efekty pracy nad sobą;
- 6) aktywność w różnorodnej działalności, w czasie wolnym od zajęć, na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
- 7) systematyczną pomoc koleżeńską, pomoc osobom starszym lub niepełnosprawnym;
- 8) działalność w samorządzie uczniowskim;
- 9) inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

2. Formy nagród dla uczniów to:

- 1) pochwała wychowawcy w obecności uczniów oddziału;
- 2) pochwała dyrektora szkoły na piśmie;

- 3) list gratulacyjny dyrektora do rodziców;
- 4) wpis do księgi pamiątkowej szkoły;
- 5) nagroda rzeczowa;
- 6) zgłoszenie kandydatury ucznia do stypendium fundowanego przez instytucje pozaszkolne.

3. Nagroda może być przyznana lub udzielona na odpowiednio udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, wychowawcy klasy, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego.

4. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.

§57.1. Do każdej przyznanej nagrody uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego oraz podmioty wymienione w § 56 ust. 3 mogą wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od jej przyznania.

2. Dyrektor w terminie 2 dni roboczych od dnia wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§58.1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia;
- 2) nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole;
- 3) nieprzestrzeganie regulaminu gabinetów przedmiotowych, biblioteki;
- 4) nieuzasadnione opuszczenie zajęć szkolnych (indywidualne, zbiorowe);
- 5) opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i lekcji;
- 6) spóźnienie na zajęcia;
- 7) utrudnianie prowadzenia lekcji;
- 8) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych, nagrywanie i robienie zdjęć bez zgody prowadzącego zajęcia;
- 9) dewastowanie i marnotrawstwo dóbr materialnych;
- 10) nieuzasadnione zaleganie ze zwrotem książek do biblioteki;
- 11) agresywne zachowanie;
- 12) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 13) krzywdzenie innych poprzez bezpośrednie podważanie autorytetu lub opinii;
- 14) unikanie odpowiedzialności za popełnione czyny poprzez obarczanie winą innych;
- 15) demonstracyjne eksponowanie statusu materialnego, posiadanych dóbr lub osobistych przywilejów w celu deprecjonowania innych uczniów;
- 16) palenie papierosów (w tym elektronicznych), picie alkoholu, stosowanie lub rozprowadzanie środków odurzających;
- 17) brak szacunku wobec nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i innych osób starszych;
- 18) kłamstwa, kręactwa, oszustwa, fałszerstwa;
- 19) kradzież;
- 20) wulgarny sposób bycia (zachowanie, gesty, słownictwo, wygląd);
- 21) obojętność wobec czynionego zła, np. brak reakcji na niszczenie, dewastowanie, znęcanie się itp.

- 22) naruszanie norm obyczajowych poprzez zachowania o charakterze seksualnym;
- 23) zachowanie narażające na szwank dobre imię szkoły;
- 24) niszczenie środowiska przyrodniczego;
- 25) czyny podlegające kodeksowi karnemu;
- 26) naruszanie wizerunku osobistego i dobrego imienia w wypowiedzi bezpośredniej, w sieci internetowej, na portalach społecznościowych.

2. Rodzaje kar stosowanych wobec ucznia za naruszenie postanowień statutu szkoły i zapisów w ust. 1:

- 1) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę lub innego nauczyciela wraz z odnotowaniem informacji w e-dzienniku;
- 2) pisemne upomnienie udzielone przez wychowawcę lub innego nauczyciela wraz z odnotowaniem informacji w e-dzienniku;
- 3) nagana udzielona przez wychowawcę wraz z odnotowaniem informacji w e-dzienniku;
- 4) nagana udzielona przez dyrektora szkoły wraz z odnotowaniem informacji w e-dzienniku;
- 5) skreślenie z listy uczniów.

3. Przed zastosowaniem kar, o których mowa w ust. 2 można zastosować wybrane środki wychowawcze:

- 1) rozmowa wychowawcza nauczyciela z uczniem;
- 2) rozmowa wychowawcza wychowawcy z uczniem;
- 3) rozmowa wychowawcza specjalistów, tj. pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego lub psychologa z uczniem;
- 4) rozmowa wychowawcza dyrektora szkoły z uczniem;
- 5) rozmowa wychowawcza nauczyciela, wychowawcy, specjalistów, tj. pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego lub psychologa, dyrektora szkoły z uczniem w obecności rodziców;
- 6) wniosek nauczyciela lub specjalistów tj. pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa lub dyrektora szkoły do wychowawcy o wystawienie oceny zachowania z uwzględnieniem negatywnego postępowania ucznia;
- 7) nakazanie naprawienia wyrządzonej szkody lub krzywdy w sposób adekwatny do przewinienia;
- 8) dobrowolne usunięcie szkody przez pełnoletniego ucznia lub rodziców niepełnoletniego ucznia albo pokrycie udokumentowanych kosztów naprawy/zakupu nowego sprzętu;
- 9) za zgodą pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego zobowiązać go do naprawienia wyrządzonej szkody przez wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły, adekwatnych do wieku i możliwości ucznia.

4. Środki wychowawcze i kary powinny być stosowane zgodnie z zasadą gradacji.

5. W przypadku rażącego naruszenia prawa i zasad obowiązujących w szkole, jak i norm społecznych, można zastosować karę z pominięciem zasady gradacji.

6. Każdy przypadek rozpatruje się indywidualnie i przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia, stopień winy ucznia oraz jego dotychczasowe zachowanie i stosunek do obowiązków szkolnych.

7. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

§59. Uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego ma prawo do pisemnego odwołania się od kary:

- 1) od nagany wychowawcy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od daty jej udzielenia;
- 2) od nagany dyrektora do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od daty jej udzielenia;
- 3) od skreślenia z listy uczniów za pośrednictwem organu, który wydał decyzję (dyrektor szkoły) do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§60.1. Zapisy statutu regulują szczegółowe warunki i sposób oceniania w szkole.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Zgodnie z zapisami prawa ogólnego oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a oceny zachowania nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

4. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programów edukacyjnych wybranych przez nauczycieli, które tworzą szkolny zestaw programów. Oceny są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania.

5. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 3, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne. Na tych przedmiotach, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa, nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – dodatkowo systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określają ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

7. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak jego rodziców;
- 2) zasada jawności wymagań – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny, oceniany zakres materiału oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz realizowanych przez nauczycieli programów

nauczania;

- 4) zasada różnicowania wymagań wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania wszystkich ocen.

§61.1. Nauczyciele przedmiotów na pierwszych zajęciach w roku szkolnym informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania, wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na pierwszej godzinie z wychowawcą informuje uczniów o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o trybie uzyskania oceny wyższej.

3. Fakt zapoznania uczniów z wymaganiami edukacyjnymi oraz kryteriami oceniania zachowania na pierwszych zajęciach nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy dokumentują odpowiednim wpisem tematu lekcji w dzienniku elektronicznym.

4. W przypadku nieobecności ucznia na pierwszych zajęciach edukacyjnych lub godzinie z wychowawcą, uczeń jest zobowiązany do samodzielnego zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi oraz kryteriami oceniania zachowania, które są dostępne na stronie internetowej szkoły, w terminie 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły.

5. Na pierwszym zebraniu z rodzicami w nowym roku szkolnym wychowawca:

- 1) informuje o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) informuje o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) informuje o najważniejszych zapisach w Statucie Szkoły oraz o możliwościach dostępu do pełnego tekstu;
- 4) udziela informacji dotyczących dostępności wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.

6. Rodzic nieobecny na zebraniu jest zobowiązany do samodzielnego zapoznania się z tymi informacjami za pośrednictwem strony internetowej szkoły w terminie 7 dni od dnia odbycia się zebrania.

7. Wymagania edukacyjne oraz Statut Szkoły są dostępne na stronie internetowej www.lo.pila.pl.

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

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

2. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe, są oceniane według tradycyjnej skali i odsyłane drogą elektroniczną na indywidualne konto ucznia. Oceny

są zapisywane w dzienniku elektronicznym.

3. Uprawniony do podawania informacji o ocenach z danych zajęć edukacyjnych jest nauczyciel uczący, wychowawca i dyrektor szkoły. Informacji o ocenach udziela się tylko uczniowi i jego rodzicom.

4. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:

- 1) klasowe spotkania lub konsultacje według ustalanego corocznie przez dyrektora harmonogramu;
- 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb);
- 3) korespondencja przez e-dziennik;
- 4) informacja telefoniczna – potwierdzona zapisem w e-dzienniku.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na wywiadówkach lub konsultacjach online.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę:

- 1) bieżącą ustną lub pisemną - odwołując się do wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu oraz przekazując uczniowi informację o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia – ustnie lub pisemnie;
- 2) śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – ustnie lub pisemnie – odwołując się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, w przypadku śródrocznej/rocznej oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania.

§63.1. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom:

- 1) dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania dyrektor szkoły udostępnia na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców w terminie 2 dni roboczych od przeprowadzonego egzaminu;
- 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
- 3) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wynosić poza teren szkoły;
- 4) dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1 szkoła nie kseruje, nie powiela, jak również nie skanuje.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice, jeżeli wyrażą taką wolę, otrzymują do wglądu na następujących zasadach:

- 1) uczeń - na lekcji podczas omawiania pracy;
- 2) uczeń nieobecny na zajęciach otrzymuje do wglądu swoją pracę w uzgodnionym z nauczycielem terminie;
- 3) rodzic - podczas indywidualnych konsultacji u danego nauczyciela przedmiotu oraz na konsultacjach i wywiadówkach z nauczycielami według harmonogramu pracy szkoły, lub

w innym ustalonym wspólnie terminie;

- 4) wykonanie zdjęcia/skanu/kserokopii tylko i wyłącznie swojej pracy przez ucznia lub rodzica;
- 5) prace przechowywane są do końca danego roku szkolnego przez nauczyciela danego przedmiotu.

§64. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole- na podstawie tego rozpoznania;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.

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

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Rodzic/piętnoletni uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wyrażenie zgody na późniejsze przychodzenie do szkoły i/lub wcześniejsze wychodzenie do domu, kiedy wychowanie fizyczne jest na pierwszej i/lub ostatniej godzinie lekcyjnej w danym dniu.

5. Uczniowie zwolnieni z pierwszych i/lub ostatnich zajęć edukacyjnych w danym dniu mogą przebywać poza terenem szkoły w czasie ich trwania, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia o wzięciu pełnej odpowiedzialności za ucznia w tym czasie.

6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5 składają:

- 1) rodzice – w przypadku ucznia niepełnoletniego;
- 2) pełnoletni uczeń.

7. Zwolniony uczeń ma wpisywaną w e-dzienniku nieobecność usprawiedliwioną.

8. Stosowane zapisy w e-dzienniku:

- 1) on – obecny niećwiczący – dotyczy tylko i wyłącznie zajęć wychowania fizycznego;
- 2) z – zwolniony z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza;
- 3) np. – uczeń nieprzygotowany do zajęć (np. do odpowiedzi ustnej, niezapowiedzianej kartkówki, brak kart pracy, podręcznika, zeszytu, brak stroju itp.).

9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie:

- 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo
- 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
– z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.

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

§66.1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, oceny roczne oraz końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6
- 2) stopień bardzo dobry – 5
- 3) stopień dobry – 4
- 4) stopień dostateczny – 3
- 5) stopień dopuszczający – 2
- 6) stopień niedostateczny – 1

2. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

- 1) oceny bieżące określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
- 2) oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne, końcowe określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania na dane półrocze (rok szkolny)
- stopnie te nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna stopni bieżących.

3. W celu motywowania ucznia do osiągnięcia coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie skali zapisanej w ust. 1 w przypadku ocen bieżących o plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym).

4. Stopień ustala nauczyciel danego przedmiotu na podstawie kryteriów ogólnych i szczegółowych wynikających ze specyfiki przedmiotu.

§67.1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie i wielopłaszczyznowo w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
3. Ocena bieżąca jest wyrażona za pomocą stopni.
4. Ocenianie bieżące może zawierać elementy oceniania kształtującego.
5. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się za pomocą:
 - 1) form pisemnych (wiedza i umiejętności) – sprawdziany z zakresu jednego działu, sprawdziany semestralne/roczne, sprawdziany przekrojowe, sprawdziany powtórkowe w klasach maturalnych, testy, kartkówki z określonej partii materiału, kartkówki z ostatniej lekcji, kartkówki z trzech ostatnich lekcji, konturówki, kartkówki powtórkowe w klasach maturalnych, kartkówki z lektur, dyktanda itp.;
 - kartkówki obejmujące zagadnienia z trzech ostatnich tematów mogą być niezapowiedziane i zapowiedziane przez nauczyciela,
 - 2) form ustnych – odpowiedzi z ostatniej lekcji, odpowiedzi z trzech ostatnich tematów, wypowiedzi typu maturalnego z przedmiotów objętych egzaminem ustnym itp.;
 - 3) form sprawnościowych i praktycznych, np.:
 - a) ćwiczeń fizycznych – jednostkowych i/lub sekwencyjnych,
 - b) pierwsza pomoc i inne,
 - 4) prac terminowych – zadania domowe, referaty, projekty, prezentacje, karty pracy itp.;
 - 5) umiejętności pracy na lekcji;
 - 6) umiejętności pracy w grupie;
 - 7) prac bądź aktywności nadobowiązkowych, dodatkowych;
 - 8) olimpiad, konkursów, zawodów sportowych;
 - 9) innych form zgodnych z wymaganiami edukacyjnymi.

6. Postępy ucznia nauczyciel zapisuje w postaci stopni w dzienniku elektronicznym z odpowiednim opisem.

7. Ocenianie uwzględnia różne formy aktywności ucznia.

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

9. Nauczyciel stwarza odpowiednie sytuacje dydaktyczne na lekcjach, które zwiększają możliwość uzyskania bieżących ocen.

10. W szkole obowiązują jednakowe kryteria oceniania prac pisemnych. O ocenie z pracy decyduje liczba uzyskanych punktów przeliczona na procenty, zgodnie z poniższą tabelą:

Ocena	Progi procentowe
niedostateczny	0% - 39%
dopuszczający	40% - 50%
dostateczny	51% - 70%
dobry	71% - 85%
bardzo dobry	86% - 95%
celujący	96% - 100%

11. W ciągu tygodnia można przeprowadzić w klasie trzy prace pisemne (z wyłączeniem kartkówek).

12. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna duża praca pisemna (sprawdzian, praca klasowa lub test).

13. Jeżeli uczniowie danej klasy uzgodnią z nauczycielem zmiany terminów prac klasowych lub sprawdzianów, nie obowiązują wówczas ustalenia dotyczące liczby prac w ciągu dnia i tygodnia.

14. Jeżeli zaplanowana praca klasowa, sprawdzian lub test nie odbyły się z przyczyn obiektywnych, przeprowadza się je w najbliższym możliwym terminie z zachowaniem zapisów w ust. 11 i 12.

15. Nauczyciel zobowiązany jest na co najmniej jeden tydzień przed pracą klasową/sprawdzianem/testem podać dokładny jej termin i zakres materiału, jakiego dotyczy i w dzienniku odnotować informację o zapowiedzianej pracy pisemnej.

16. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 21 dni od dnia ich przeprowadzenia (nie wliczając dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i czasu choroby nauczyciela) i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.

17. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania uczniów o uzyskanych ocenach z prac pisemnych, które zostały odnotowane w dzienniku.

18. Uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę z jednej pracy pisemnej.

§68. 1. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, na której odbywała się zapowiedziana praca pisemna (np. praca klasowa, sprawdzian, test, kartkówka), uczeń ma obowiązek przystąpić do jej napisania – po uzgodnieniu z nauczycielem terminu jej napisania.

2. W przypadku nieprzystąpienia przez ucznia do ustalonej zgodnie z ust. 1 procedury oceniania, nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym, jednak wyłącznie w toku swoich zajęć lekcyjnych, sprawdzić, czy uczeń opanował dane treści nauczania czy umiejętności.

3. W przypadku nieobecności ucznia otrzymuje on zapis w dzienniku lekcyjnym „nb”.

§69. 1. Warunki i tryb poprawiania ocen bieżących:

- 1) uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny bieżącej w terminie dwóch tygodni od dnia oddania lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu;
- 2) uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi;
- 3) uczeń zgłasza chęć przystąpienia do poprawy bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu w terminie do 3 dni roboczych od dnia zapoznania się z oceną;
- 4) forma poprawy (np. pisemna, ustna, ponowne wykonanie zadania/projektu, zadanie praktyczne i inne) jest ustalana przez nauczyciela przedmiotu i musi być adekwatna do weryfikowanych umiejętności;
- 5) nauczyciel ma prawo wyznaczyć jeden wspólny termin lub formę poprawy dla grupy uczniów realizujących to samo lub inne zadanie.

2. Zasady dokumentowania oceny z poprawy w dzienniku elektronicznym:

- 1) stosowane zapisy: nb, nb/ocenę, nb/ocena/ocena z poprawy, uzyskana ocena/ ocena z poprawy, uzyskana ocena/ocena z poprawy/ocena z poprawy;
- 2) ocena z poprawy nie zastępuje (nie kasuje) oceny pierwotnej ani nie jest z nią uśredniana;
- 3) przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej brana jest pod uwagę ocena najwyższa jaką uzyskał uczeń.

§70.1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. 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 oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) ocenę z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Ocenę z zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe - wz
- 2) bardzo dobre - bdb
- 3) dobre - db
- 4) poprawne - popr
- 5) nieodpowiednie - ndp
- 6) naganne - nag

5. Ustalenia oceny zachowania uczniów dokonuje się dwa razy w roku szkolnym:

- 1) przed zakończeniem I półrocza (ocena śródroczna);
- 2) przed zakończeniem roku szkolnego (ocena roczna).

6. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o kryteriach oceniania zachowania zgodnie z systemem oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ucznia.

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono różne dysfunkcje rozwojowe i społeczne, należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.

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

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianych jako udział i aktywność na

zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;

- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas obowiązywania reżimu sanitarnego w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli, np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informacyjną.

10. Kryteria ocen klasyfikacyjnych zachowania:

- 1) wzorowe zachowanie otrzymuje uczeń, który:
 - a) odznacza się wzorową kulturą osobistą i kulturą słowa w szkole oraz poza nią, stanowiąc wzór do naśladowania dla innych uczniów,
 - b) bardzo sumiennie wypełnia wszystkie obowiązki ucznia określone w statucie szkoły,
 - c) aktywnie, systematycznie i z własnej inicjatywy angażuje się w życie klasy, szkoły lub środowiska lokalnego, w tym w działania wolontariackie lub samorządowe,
 - d) wykazuje się pełną odpowiedzialnością za własny rozwój, samodzielnie stawia sobie cele rozwojowe i dąży do ich realizacji,
 - e) wzorowo dba o budowanie dobrych relacji rówieśniczych, promuje współpracę w grupie i aktywnie pomaga innym w nauce lub sytuacjach kryzysowych,
 - f) szanuje tradycję i symbole narodowe, wykazuje należytą postawę patriotyczną oraz cechuje się tolerancją i szacunkiem wobec kultur, religii i tradycji innych narodów,
 - g) nie posiada żadnych nieusprawiedliwionych nieobecności ani nieusprawiedliwionych spóźnień, a usprawiedliwienia dostarcza zawsze w terminie,
 - h) szanuje mienie szkolne, publiczne oraz własność innych osób, a także dba o czystość i estetykę otoczenia,
 - i) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, nie ulega żadnym nałogom,
 - j) zawsze dostosowuje swój ubiór do wymaganych okoliczności,
 - k) nie posiada negatywnych uwag dotyczących niewłaściwego zachowania.
- 2) bardzo dobre zachowanie otrzymuje uczeń, który:
 - a) cechuje się wysoką kulturą osobistą i kulturą słowa w codziennych relacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - b) bardzo dobrze i samodzielnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych oraz powierzonych zadań,
 - c) chętnie włącza się w życie klasy i szkoły, biorąc udział w projektach, imprezach lub pracach na rzecz społeczności,
 - d) podejmuje działania na rzecz własnego rozwoju, rozwija swoje zainteresowania i

uzdolnienia,

- e) dba o dobre relacje z rówieśnikami i pracownikami szkoły, jest pomocny i wykazuje postawę tolerancji i życzliwości,
- f) szanuje symbole narodowe, tradycję oraz jest tolerancyjny wobec różnorodności kulturowej innych ludzi,
- g) nie posiada godzin nieusprawiedliwionych oraz nieusprawiedliwionych spóźnień, terminowo rozlicza frekwencję z wychowawcą,
- h) szanuje własność wspólną i prywatną, reaguje na przejawy niszczenia mienia,
- i) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, nie ulega nałogom,
- j) dostosowuje swój ubiór i wygląd do okoliczności szkolnych.

3) dobre zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- a) poprawnie i bez większych zastrzeżeń wypełnia podstawowe obowiązki ucznia zawarte w statucie,
- b) okazuje szacunek innym osobom przestrzegając podstawowych zasad savoir-vivre,
- c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, a nieobecności usprawiedliwia w wyznaczonym terminie,
- d) uczestniczy w życiu klasy i szkoły na miarę swoich możliwości, poprawnie wywiązując się z podjętych zobowiązań,
- e) stara się planować swój rozwój i rozwijać pasje,
- f) w relacjach z innymi zachowuje się kulturalnie, szanuje prawa i godność innych osób, stara się współpracować w zespole,
- g) szanuje tradycję, kulturę, symbole państwowe oraz tradycje i kultury innych narodów,
- h) szanuje mienie szkolne oraz własność kolegów i koleżanek, nie niszczy otoczenia,
- i) nie ulega nałogom i przestrzega zasad higieny,
- j) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- k) dba o kulturę języka, unikając wulgaryzmów,
- l) dostosowuje swój wygląd do ogólnych wymogów estetyki szkolnej,
- m) w przypadku popełnienia błędu lub otrzymania uwagi potrafi z refleksją przyjąć krytykę i naprawić swoje zachowanie.

4) poprawne zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- a) w stopniu minimalnym, ale wystarczającym spełnia obowiązki szkolne; zdarza mu się zapomnieć o terminach lub zadaniach, ale ostatecznie je uzupełnia,
- b) okazuje szacunek innym osobom przestrzegając podstawowych zasad savoir-vivre,
- c) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- d) na zajęcia uczęszcza w miarę systematycznie, jednak zdarzają mu się pojedyncze nieusprawiedliwione spóźnienia lub pojedyncze godziny nieusprawiedliwione,
- e) sporadycznie spóźnia się z dostarczaniem usprawiedliwień, ale ostatecznie reguluje frekwencję,
- f) rzadko angażuje się w działania na rzecz klasy czy szkoły, ale nie uchyla się od podstawowych prac grupowych,
- g) w relacjach międzyludzkich zachowuje podstawowe normy grzecznościowe, choć zdarzają mu się zachowania nietaktowne,
- h) nie wykazuje wrogich postaw wobec wartości narodowych i innych kultur, zachowując neutralność,

- i) nie niszczy celowo mienia szkoły, choć nie angażuje się w dbanie o jego estetykę,
 - j) nie ulega nałogom stwarzającym bezpośrednie zagrożenie,
 - k) jego ubiór lub wygląd zewnętrzny sporadycznie budzi zastrzeżenia, ale uczeń reaguje na uwagi nauczycieli,
 - l) pozytywnie reaguje na upomnienia wychowawcze, podejmując skuteczną próbę poprawy swojego zachowania.
- 5) nieodpowiednie zachowanie otrzymuje uczeń, który:
- a) opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (wagaruje) lub notorycznie i bez powodu spóźnia się na lekcje,
 - b) lekceważy obowiązki szkolne, utrudnia prowadzenie lekcji i zakłóca proces dydaktyczny innych uczniów,
 - c) nie wykazuje zainteresowania własnym rozwojem i odrzuca pomoc oferowaną przez szkołę,
 - d) jest niekoleżeński, nietolerancyjny, agresywny słownie lub fizycznie, stosuje wulgaryzmy i nie szanuje godności innych osób,
 - e) wykazuje lekceważący stosunek do symboli narodowych, tradycji lub obraża inne kultury i narodowości,
 - f) niszczy mienie szkolne, publiczne lub przywłaszcza sobie cudzą własność,
 - g) nie dba o zdrowie i higienę, przejawia zachowania ryzykowne lub eksperymentuje z używkami,
 - h) swoim wyglądem lub ubiorem demonstracyjnie łamie zasady przyjęte w statucie i ignoruje uwagi w tym zakresie,
 - i) lekceważy zarządzenia dyrekcji, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, a działania wychowawcze nie przynoszą trwałej poprawy.
- 6) naganne zachowanie otrzymuje uczeń, który:
- a) celowo, długotrwale wagaruje i całkowicie porzucił realizację obowiązku szkolnego,
 - b) w rażący i świadomy sposób łamie wszelkie przepisy regulaminowe szkoły, całkowicie uniemożliwiając prowadzenie zajęć edukacyjnych,
 - c) dopuszcza się zachowań agresywnych, znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi (w tym cyberbullying), stosuje zastraszanie, wymuszenia lub kradzieże,
 - d) w sposób jawny i demonstracyjny znieważa symbole narodowe, tradycję lub dopuszcza się zachowań o charakterze ksenofobicznym, rasistowskim i dyskryminującym,
 - e) posiada, zażywa, wnosi na teren szkoły lub rozprowadza środki odurzające, substancje psychoaktywne, alkohol lub inne nielegalne używki,
 - f) świadomie i celowo niszczy mienie szkoły lub innych osób na dużą skalę,
 - g) stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia i zdrowia swojego oraz innych osób,
 - h) wchodzi w poważny konflikt z prawem powszechnym (interwencje Policji, sprawy w Sądzie Rodzinnym),
 - i) wykazuje całkowitą obojętność wobec działań profilaktyczno-wychowawczych prowadzonych przez wychowawcę, pedagoga, psychologa oraz dyrekcję szkoły.

§71.1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, a klasyfikacja roczna na podsumowaniu osiągnięć

edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w miesiącu styczniu, w terminie każdorazowo ustalonym przez dyrektora szkoły w harmonogramie pracy na dany rok szkolny, natomiast klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych roku szkolnego, a dla klas programowo najwyższych w ostatnim tygodniu ich zajęć dydaktycznych.

3. 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.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

5. Przy zapisywaniu przewidywanych śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

6. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, to szkoła w miarę posiadanych możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

8. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca uwzględnia ich wpływ w ocenie zachowania.

9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

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

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

11. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, zobowiązani są do zapisania w dzienniku lekcyjnym przewidywanej oceny niedostatecznej i nieklasyfikowania z zajęć edukacyjnych.

12. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i/lub rocznych ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym

klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w następujący sposób:

- 1) uczniów na zajęciach z wychowawcą lub za pomocą dziennika elektronicznego;
- 2) rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego, na zebraniu lub konsultacjach (według harmonogramu), w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu lub konsultacjach wychowawca zobowiązany jest poinformować o przewidywanych ocenach przeprowadzając rozmowę telefoniczną, którą odnotowuje poprzez odpowiedni zapis w dzienniku lub wysyłając wiadomość mailem.

13. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są zobowiązani, na 2 tygodnie przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej, poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, poprzez wpisanie tych ocen do dziennika elektronicznego:

- 1) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów na lekcji;
- 2) wychowawca klasy informuje uczniów o przewidywanej ocenie zachowania na zajęciach z wychowawcą;
- 3) wychowawca klasy informuje rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

14. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor i publikuje go w księdze zarządzeń dyrektora.

§72.1. Pełnoletni uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia mogą wystąpić do nauczyciela przedmiotu z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie 2 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanych ocenach.

2. Wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny pełnoletni uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia składają w formie pisemnej w sekretariacie szkoły. Pracownik sekretariatu potwierdza datę wpływu wniosku, co stanowi podstawę do weryfikacji zachowania 2-dniowego terminu zgłoszenia.

3. Wniosek musi zawierać określenie i uzasadnienie oceny, o jaką uczeń się ubiega.

4. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:

- 1) przystępował do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów i prac pisemnych;
- 2) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.

5. Nauczyciel rozpatruje wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny w terminie 2 dni roboczych od jego otrzymania. Nauczyciel przedmiotu sprawdza spełnienie wymogów zapisanych w ust. 3 i ust. 4 pkt 1 i 2.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia ww. warunków, otrzymuje zgodę na przystąpienie do podwyższania oceny, o czym jest informowany przez nauczyciela przedmiotu przez e-dziennik.

7. Jeżeli uczeń nie spełnia wszystkich warunków zapisanych w ust. 4 pkt 1 i 2, lub prośba nie będzie miała uzasadnienia lub oceny, o którą ubiega się uczeń, wniosek zostanie

rozpatrzony negatywnie.

8. Nauczyciel przedmiotu w terminie 2 dni roboczych pisemnie informuje pełnoletniego ucznia lub rodziców niepełnoletniego ucznia o przyczynie odrzucenia wniosku.

9. Pełnoletni uczeń, który uzyskał odmowę, lub rodzice niepełnoletniego ucznia mają prawo tego samego dnia zwrócić się z pisemną prośbą o umożliwienie podwyższania oceny do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu 2 dni roboczych.

10. W przypadku spełnienia przez ucznia warunków z ust. 3 i ust. 4 pkt 1 i 2, przystępuje do sprawdzenia wiadomości i umiejętności najpóźniej na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

11. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.

12. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności drugiego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, wyznaczonego przez dyrektora.

13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, w charakterze obserwatora, przy części ustnej sprawdzianu może być obecny wychowawca oddziału lub pedagog szkolny.

14. Obserwator nie bierze udziału w ustalaniu oceny. Fakt jego obecności odnotowuje się w dokumentacji sprawdzianu.

15. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych w trybie określonym w §61 ust.1 pkt 1.

16. Warunkiem podwyższenia oceny jest uzyskanie z obu części sprawdzianu wyników, które zgodnie ze skalą ocen określoną w §67 ust.10, odpowiadają ocenie, o którą ubiega się uczeń.

17. Przy pozytywnym wyniku sprawdzianu uczeń otrzymuje ocenę wyższą, o którą się ubiegał, a przypadku wyniku negatywnego pozostaje ocena przewidywana.

18. Dokumentacja z procedury podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, obejmująca wniosek rodziców, arkusz sprawdzianu pisemnego oraz protokół z części ustnej i pisemnej, jest przechowywana w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia.

19. Pełnoletni uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia mogą złożyć umotywowany pisemny wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania do sekretariatu szkoły. Pracownik sekretariatu potwierdza datę wpływu wniosku, co stanowi podstawę do weryfikacji zachowania 2-dniowego terminu zgłoszenia.

20. We wniosku należy wskazać konkretne argumenty, osiągnięcia lub działania ucznia podjęte w danym roku szkolnym, które nie zostały uwzględnione przy ustalaniu oceny przewidywanej.

21. Wychowawca w porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących w danym oddziale ponownie analizuje postawę ucznia, uwzględniając argumenty zawarte we wniosku oraz kryteria zawarte w statucie w § 70.

22. O rozstrzygnięciu wniosku o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca informuje pełnoletniego ucznia lub rodziców niepełnoletniego ucznia w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od złożenia wniosku.

23. Decyzja wychowawcy o podwyższeniu lub utrzymaniu oceny przewidywanej jest ostateczna.

24. Dokumentacja z rozpatrzenia wniosku o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, obejmująca wniosek rodziców oraz pisemne uzasadnienie decyzji wychowawcy, jest przechowywana w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia.

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

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:

- 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
- 2) uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
- 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
- 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, złożony do dyrektora szkoły nie później niż na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje na piśmie zakres wymagań edukacyjnych będących przedmiotem egzaminu klasyfikacyjnego. Dokument ten jest dostępny do odbioru przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia wyznaczenia daty egzaminu.

5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego (mogą mieć formę sprawnościową lub praktyczną).

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

- 1) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
- 2) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i informacje o ustnych odpowiedziach.

9. O wyniku egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustalonej ocenie klasyfikacyjnej wychowawca klasy informuje rodziców ucznia niepełnoletniego w dniu przeprowadzenia egzaminu. Informacja jest przekazywana za pośrednictwem dziennika elektronicznego

10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.

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

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

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

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

6. W przypadku, gdy uczeń uzyskał ocenę niedostateczną w I semestrze, może wykazać się znajomością wiadomości i umiejętności z I semestru w czasie trwania II semestru, w formie ustalonej przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot tak, aby było możliwe określenie poziomu wiedzy i umiejętności w odniesieniu do podstawy programowej i wymagań edukacyjnych.

7. W przypadku oceny niedostatecznej w I i II semestrze egzamin poprawkowy obejmuje treści programowe z całego roku.

8. W przypadku oceny pozytywnej za I semestr, a niedostatecznej na koniec roku szkolnego obowiązują treści programowe z II semestru.

9. W części pisemnej egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny i sprawdzian na podwyższenie oceny rocznej mają formę zadań pisemnych dostosowanych do specyfiki danego przedmiotu.

10. Część pisemna egzaminu (z wyjątkiem języka polskiego) trwa 60 minut, a z języka polskiego 90 minut.

11. Dopuszcza się przeprowadzenie części pisemnej z kilku przedmiotów w jednej sali.

12. W czasie trwania części ustnej w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.

13. W części ustnej zdający losuje zestaw pytań.

14. Podczas egzaminu ustnego zdający ma 15 minut na przygotowanie wypowiedzi.

15. Egzamin ustny trwa 20 minut.

§75.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:

- 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

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

7. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§76.1. Uwzględniając możliwości ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego, z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że są one realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania w klasie programowo wyższej.

2. Uczeń lub jego rodzice, ubiegający się o możliwość uzyskania promocji do klasy programowo wyższej z oceną niedostateczną, składa wniosek do rady pedagogicznej za pośrednictwem wychowawcy.

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

2. Naganna ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.

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

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen w klasyfikacji rocznej wlicza się także oceny roczne uzyskane z tych zajęć.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen w klasyfikacji końcowej wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady

przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

7. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i niewywiązania się z kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, zadania te i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

8. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji Uczniów, taką decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

9. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 7, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

10. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 7 i 8, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

11. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§78.1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

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

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także oceny roczne uzyskane z tych zajęć.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie kończy szkoły i powtarza jej ostatnią klasę.

Rozdział 10

Ceremoniał szkoły

§79.1. Szkoła posiada sztandar, który jest symbolem tradycji, godności i dumy szkoły.

2. Sztandar prezentuje się na uroczystościach szkolnych i państwowych, w których szkoła uczestniczy.

3. Poczet sztandarowy szkoły.

- 1) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole;
- 2) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez

dyrektora szkoły nauczycieli;

- 3) poczet składa się z dwóch trzyosobowych składów;
- 4) poczet sztandarowy jest wybierany spośród uczniów klas drugich w miesiącu kwietniu po zakończeniu kadencji pocztu sztandarowego klas programowo najwyższych;
- 5) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) asysta - dwie uczennice.
- 6) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 7) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku;
- 8) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji, a także w miejskich, powiatowych i kościelnych obchodach świąt państwowych;
- 9) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 10) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 11) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego;
- 12) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu”,
 - b) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - c) podczas uroczystości pogrzebowych,
 - d) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - f) w trakcie uroczystości kościelnych.

§80.1. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) pożegnanie klas programowo najwyższych i przekazanie sztandaru szkoły klasom młodszym;
 - 4) zakończenie roku szkolnego.
2. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru.
- 1) na sztandar szkoły ślubują (poprzez wyciągnięcie dwóch palców prawej ręki) przedstawiciele uczniów klas pierwszych, którymi są laureaci i finaliści konkursów kuratora oświaty lub najlepsi uczniowie w danej klasie;
 - 2) stojąc w postawie zasadniczej uczniowie klas pierwszych wygłaszają słowa ślubowania:
„My uczniowie I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile ślubujemy uroczyście:
Zdobywać wytrwale wiedzę i umiejętności
Sumiennie wykonywać swoje obowiązki wobec szkoły, rodziny i Ojczyzny

Dbać o godność ucznia i o dobre imię szkoły, w której realizowane są ideały patronki Marii Skłodowskiej-Curie

Darzyć szacunkiem pracowników szkoły,
przestrzegać zasad współżycia koleżeńskiego

Przestrzegać przepisów prawa i obyczajów panujących w szkole
Ślubujemy!”

- 3) dyrektor szkoły przyjmuje ślubowanie słowami: „Przyjmuję wasze ślubowanie z nadzieją, że godnie będziecie reprezentować szkołę – uczyć się dla siebie, ale także dla niej.”

3. Pożegnanie klas programowo najwyższych i przekazanie sztandaru klasom młodszym:

- 1) na uroczystości zakończenia roku szkolnego klas programowo najwyższych, reprezentanci absolwentów przekazują sztandar szkoły przedstawicielom klas młodszych;
- 2) reprezentant uczniów klas programowo najwyższych (chorąży) wygłasza słowa:
„Przekazuję Ci sztandar szkoły – strzeż go z honorem”.
Uczniowie klas drugich przyklękają (chorąży), całuje sztandar, odbiera sztandar od absolwentów i odpowiada: „Przyrzekam”.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§81.1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

2. Szczegółowe kryteria konkretnych ocen określają nauczyciele w prezentowanych uczniom i ich rodzicom wymaganiach edukacyjnych.

3. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną przez powiat pільski.

4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

5. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§82.1. Statut obowiązuje wszystkich członków rady pedagogicznej, pracowników oraz uczniów i ich rodziców.

2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest rada pedagogiczna.

3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół rady pedagogicznej.

5. Rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.

6. Zapisy w statucie ulegać będą zmianom w przypadku zmian prawnych dotyczących oświaty.

7. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.

8. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:

- 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły (w Biuletynie Informacji Publicznej);
- 2) nauczyciele – na stronie internetowej (w Biuletynie Informacji Publicznej), w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej;
- 3) rodzice – na stronie internetowej (w Biuletynie Informacji Publicznej), w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

DYREKTOR

mgr Daria Paluchowska-Prochot