# STATUT

# Liceum Ogólnokształcącego

# z Oddziałami Dwujęzycznymi

# w

# Zespole Szkół Ogólnokształcących

# im. .Bolesława Chrobrego

# w Szprotawie

**Tekst ujednolicony – 30 listopada 2017 roku**

**Podstawy prawne:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 59, 949);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 60, 949);
6. Ustawa z dnia 9 sierpnia 2017 w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

SPIS TREŚCI:

## **Dział I Informacje o placówce**

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne 4**

## **Rozdział 2. Misja szkoły i model absolwenta** 5

## Dział II Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

## **Rozdział 1. Cele i zadania szkoły 6**

## Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań szkoły 10

## Programy nauczania i procedura dopuszczania do użytku szkolnego 11

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole 12

Organizacja procesu wychowawczego 13

Organizacja działalności profilaktycznej 14

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego 15

Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom 16

Monitoring wizyjny 18

## Rozdział 3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej 19

## Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej 19

## Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej 20

## Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu 21

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom 22

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy pp 24

## Rozdział 4. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym,

## zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie 28

## 

## Rozdział 5. Nauczanie indywidualne 32

## Rozdział 6. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 33

## Dział III Organy szkoły

## Wykaz organów szkoły 35

## Dyrektor szkoły 35

## Rada Pedagogiczna 39

Rada Rodziców 42

## Samorząd Uczniowski 44

## Zasady współpracy organów szkoły 45

## Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły 46

## Dział IV Organizacja procesu dydaktyczno- wychowawczego

## **Rozdział 1. Organizacja procesu nauczania 47**

Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej 47

Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych 48

Organizacja nauczania religii/etyki i WDŻ-u 49

Zasady zwalniania z ćwiczeń lub zajęć z wychowania fizycznego 49

## **Rozdział 2. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 50**

## **Rozdział 3. Organizacja wychowania i opieki 51**

Szkolny system wychowania 51

Współpraca z rodzicami 53

Wspólpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną 54

Wolontariat w szkole 54

## Dział V Organizacja szkoły

**Rozdział 1 Organizacja pracy szkoły 57**

Baza szkoły 57

**Rozdział 2 Organizacja zajęć w szkole 57**

Organizacja roku szkolnego. Arkusz organizacyjny szkoły 57

Nauczanie w zespołach miedzyoddziałowych i międzyklasowych 59

**Rozdział 3 Działalność innowacyjna i eksperymentalna w szkole 59**

Działalność innowacyjna i eksperymentalna 59

Praktyki studenckie 60

**Rozdział 4 Biblioteka szkolna 60**

**Rozdział 5 Zespoły nauczycielskie 63**

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy 63

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania 64

## **Dział VI Pracownicy szkoły**

## **Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 68**

Pracownicy szkoły 68

Zadania nauczycieli 69

Zadania wychowawców klas 71

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom 73

## **Dział VII Uczniowie szkoły**

## **Rozdział 1. Obowiązek nauki 75**

## Rozdział 2. Zasady rekrutacji 75

## Rozdział 3. Prawa i obowiązki uczniów 76

## Rozdział 4. Nagrody i kary.................................................................................................. 80

## Rozdział 5. Zasady karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów 83

## **Dział VIII Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

Ogólne zasady oceniania 84

Ocenianie z zajęć edukacyjnych 88

Klasyfikacja śródroczna i roczna 90

Ocenianie zachowania 92

Tryb ustalania oceny zachowania 94

Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana 96

Egzamin kwalifikacyjny 97

Egzamin poprawkowy 98

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym 99

Promowanie i ukończenie szkoły 100

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne 101

## **Dział IX Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole i ich kompetencje 102**

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia 103

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów 104

## Dział X Ceremoniał szkolny 105

## **Dział XI Postanowienia końcowe 107**

DZIAŁ I

Rozdział 1

**Postanowienia ogólne**

**§ 1*.* 1*.*** Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Bolesława Chrobrego w Szprotawie*.*

1. Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi, zwane dalej szkołą, jest placówką publiczną:
2. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
3. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
5. realizuje programy nauczania uwzględniającepodstawę programową kształcenia ogólnego określoną przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dla IV etapu edukacyjnego oraz 4-letniego publicznego liceum ogólnokształcącego;
6. realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania   
   i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
7. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Szprotawa, przy ul. Niepodległości 7.
8. Ilekroć w statucie mowa jest o *„szkole”* należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi w Szprotawie.

**5**. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

**6.** Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Bolesława Chrobrego w Szprotawie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Bolesława Chrobrego w Szprotawie.

**7**. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Żagański z siedzibą w Żaganiu, ul. Dworcowa 39.

**8**. Organem nadzorującym szkołę jest Lubuski Kurator Oświaty.

**9**. W szkole prowadzone są:

1) do roku szkolnego 2021/2022 oddziały trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi,

2) od roku 2019/2020 oddziały czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami dwujęzycznymi,

**10**. Cykl kształcenia w szkole trwa trzy lata (do 2022r) i 4 lata (od 2019r),

**11** Do liceum w ciągu prawidłowego procesu kształcenia uczęszcza młodzież od 15 do 19 roku życia lub w innym wieku w szczególnych i dopuszczalnych prawem sytuacjach. W przypadakch szczególnych, związanych z koniecznością powtarzania klas maksymalny okres uczęszczania do dziennego liceum wynosi do ukończenia 21 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej do ukończenia 24 roku życia.

**13**. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

**Misja szkoły i model absolwenta**

**§ 2. 1**. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

**2**. Misja szkoły:

Zespół Szkół Ogólnokształcących w Szprotawie im. Bolesława Chrobrego jest nowoczesną, bezpieczną i przyjazną szkołą ponadgimnazjalną dla tych uczniów, którzy pragną wykorzystać swoje możliwości we wszystkich wymiarach: moralnym, intelektualnym, społecznym, światopoglądowym, psychicznym, zdrowotnym i estetycznym. Kształtuje postawę przyszłego obywatela, kierującego się w życiu zasadami moralnymi, będącego wzorem kultury osobistej, pełnego otwartości i tolerancji na odmienność oraz szacunku dla tradycji narodów i regionów. Misją szkoły jest rozbudzać ciekawość uczniów tak, by mogli czerpać radość z uczenia się przez całe życie.

Szkoła jest wspólnotą opartą na zasadach partnerstwa, przyjaźni, szacunku, poszanowania wyznawanych przekonań i wzajemnej pomocy. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktyczno-wychowawczych kierują się dobrem uczniów, troską o ich bezpieczeństwo i zdrowie, kształtują właściwą postawę moralną i obywatelską swoich wychowanków, dążą do pełnego rozwoju ich osobowości.

Szkoła pomaga uczniom w ich rozwoju poprzez stworzenie bezpiecznej i twórczej atmosfery procesu nauczania, rozpoznawanie, zachęcanie i rozwijanie indywidualnych uzdolnień i umiejętności, rozbudzanie chęci i szacunku do nauki. Szkoła przygotowuje uczniów do przyszłego życia poprzez uczenie tolerancji i respektowania potrzeb innych ludzi, kształtowanie pozytywnego stosunku do nauki i pracy, poznawanie zasad współżycia społecznego, zachęcanie do działania zespołowego, uświadamianie odpowiedzialności za środowisko przyrodnicze. Uczymy uczciwości, odpowiedzialności, poczucia własnej wartości, szacunku dla trwałych wartości ludzkich.

Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju, kreuje postawy twórcze, aktywne, nacechowane wartościami humanistycznymi, uczy gotowości do inicjatyw i pracy zespołowej. Rozwija ciekawość poznawczą uczniów, motywuje ich do uczenia się   
i rozwijania umiejętności dzięki stosowanym przez nauczycieli aktywizującym metodom pracy. Placówka daje uczniom szansę rozwoju umiejętności posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi oraz zdolności do wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji.

Nauczyciele troszczą się o wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów, wybierając formy i metody pracy oraz przedstawiając szeroką ofertę zajęć pozalekcyjnych.

Misję szkoły realizujemy poprzez zadania zawarte w planie pracy szkoły, programie wychowawczym i programie profilaktyki.

**3.** Model absolwenta:

Absolwent Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Szprotawie im. Bolesława Chrobrego jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:

1. ma poczucie odpowiedzialności za własny rozwój oraz potrafi zaplanować swoją przyszłość;
2. potrafi sam zdobywać i przetwarzać potrzebną mu wiedzę oraz umie korzystać z nowoczesnych źródeł informacji;
3. zna dwa języki obce, dzięki czemu potrafi komunikować się w nowoczesnym świecie;
4. jest przygotowany do studiowania i dostaje się na kierunek studiów, na którym może rozwijać swoje zainteresowania i pasje;
5. szanuje drugiego człowieka;
6. jest prawym i odpowiedzialnym obywatelem oraz tolerancyjnym Europejczykiem.

DZIAŁ II

Rozdział 1

###### **Cele i zadania szkoły**

**§ 3. 1. Szkoła realizuje** cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

**2.**  Głównymi celami szkoły są:

1. prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
2. zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
3. dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
4. realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
5. realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na uczniu, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
6. respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
7. rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych ucznia;
8. kształtowanie u ucznia pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości   
   w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
9. poszanowanie godności ucznia; zapewnienie uczniowi przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
10. dbałość o to, aby uczeń mógł nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
11. sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

**3**. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:

1. naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
2. poznanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych, bądź ułatwiających zdobycie zawodu;
3. dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowywania przekazywanych treści;
4. rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych, itp.);
5. rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
6. traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiącyh wartość poznawczą samą w sobie   
   w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
7. poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
8. poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

**4**. Uczniowie kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystywania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

1. planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
2. skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentowania własnego puntu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych występów;
3. efektywnego współdziałania w zespole, budowana więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
4. rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
5. poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
6. odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń   
   i nawyków;
7. rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
8. przyswajanie sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

**5.**  Do zadań szkoły należy:

1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
5. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych   
   i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
6. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom, stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
8. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
9. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
10. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
14. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
15. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
16. zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia- pielęgniarka ( jeden dzień w tygodniu);
17. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
18. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
19. prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
20. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
21. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
22. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
23. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw   
    i pracy zespołowej;
24. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
25. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
26. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
27. stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
28. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
29. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
30. egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym   
    w administracji;
31. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie   
    z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

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

**§ 5.** Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów   
i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski   
z realizacji celów i zadań szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

**§ 6.** Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi   
i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

**§ 7.** Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

**§ 8. 1.** Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

* + 1. szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
    2. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyka wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.

**2**. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach kształcenie ogólnego dla IV etapu eduakcyjnego oraz 4- letniego liceum ogólnokształcącego zgodnie z warunkami i zaleceniami.

Rozdział 2

###### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

**§ 9.** W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

**§ 10.** Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla IV etapu edukacyjnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

**§ 11. Programy nauczania i procedura dopuszczania do użytku szkolnego**

**1.**Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia   
i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania możezawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

1. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
2. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
3. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
4. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
5. Program nauczania nauczyciel lub zespół nauczycieli opracowuje na cały etap edukacyjny.
6. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora *(autorów)* lub program opracowany przez innego autora *(autorów)* wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
7. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
8. Program nauczania zawiera :
9. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
10. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
11. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
12. opis założonych osiągnięć ucznia;
13. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

**7.**Wniosek, o którym mowa w ust. 5, dla programów, które będą obowiązywały   
w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

1. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe   
   i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
2. Opinia, o której mowa w ust. 8, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu   
   z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
3. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
4. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie przedmiotu nauczania i szkoły np. 15/JP/LO. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania   
   w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
5. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

**13.** Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

1. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
2. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
3. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

**14.** Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.

1. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych   
   w terminie do 30 czerwca każdego roku.
2. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
3. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego

lub

1. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt .1.

**§ 12. Podręczniki, materiały edukacyjne** – **zasady dopuszczania do użytku w szkole**.

1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
2. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących   
   w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej   
   i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.
5. Zespoły, o których mowa w ust. 1, przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
6. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych

oraz

1. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
2. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć   
   w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
3. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w następnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na wejściowych drzwiach szkolnych.

**§ 13. Organizacja procesu wychowawczego**

**1.** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

**2.** Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli i pedagoga szkolnego .

**3.** Program Wychowawczo- Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

1. Program, o którym mowa w § 13 ust. 2, Rada Pedagogiczna uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Rodziców. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczna i Radę Rodziców.
2. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Pedagogiczna nie uzyska porozumienia z Radą Rodziców w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu   
   z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.
3. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo- Profilaktycznego i przedstawią je na zebraniach rodziców.
4. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
5. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek większości bezwzględnej rodziców, pełnoletnich uczniów danej klasy w następujących przypadkach:
6. rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
7. postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
8. utraty zaufania wychowanków;
9. w innych szczególnych przypadkach.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca może, za zgodą dyrektora szkoły, zrezygnować z funkcji wychowawcy klasy.

10. Wychowawca składa umotywowany wniosek do dyrektora szkoły, dyrektor po rozpatrzeniu wniosku i uwzględnieniu możliwości organizacyjnych może zwolnić nauczyciela z tej funkcji i wyznaczyć nowego wychowawcę.

**§ 14. Organizacja działalności profilaktycznej**

**1**. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizację zagadnień ujętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
6. prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 15. 1.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno -psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

1. organizowanie spotkań dyrektora szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
2. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
3. organizację wycieczek integracyjnych,
4. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
5. udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
6. współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
7. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
8. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacj.;

2)nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 7 Dziale II StatutuSzkoły.

1. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
2. umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
3. objęcie opieką zespołu nauczycieli ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w skład którego wchodzi wychowawca, pedagog szkolny oraz nauczyciele uczący danego ucznia,
4. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
5. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
6. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
7. indywidualizację procesu nauczania.
8. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II, rozdziale 4 Statutu Szkoły.

### § 16.  Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów metodami aktywnymi do wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie.
2. Nadzór nad realizacją doradztwa sprawuje Dyrektor szkoły, jest on również odpowiedzialny za zapewnienie odpowiednich warunków do prowadzenia doradztwa na terenie szkoły.
3. System doradztwa szkoły obejmuje corocznie działania skierowane do:
4. nauczycieli – służące podnoszeniu kompetencji w zakresie organizowania i prowadzenia poradnictwa,
5. rodziców – służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych,
6. uczniów – służące wyposażeniu młodzieży w wiedzę i umiejętności niezbędne do podejmowania decyzji zawodowych i tworzenia wizji swojej przyszłości edukacyjnej i zawodowej.
7. Priorytety i szczegółowe zadania do realizacji w zakresie doradztwa określone są w :
8. Szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym,
9. planie pracy szkoły na dany rok szkolny.
10. Działalność w zakresie doradztwa na terenie szkoły realizuje:
11. szkolny doradca zawodowy (o ile został zatrudniony – w miarę możliwości szkoły),
12. wychowawca – przez rozpoznanie osobowości uczniów, ich potrzeb oraz pomoc w realizacji indywidualnych celów edukacyjnych,
13. nauczyciel – poprzez rozpoznawanie umiejętności, uzdolnień ucznia i ich rozwijanie,
14. inni pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły:
15. pedagog szkolny,
16. nauczyciel bibliotekarz,
17. pielęgniarka szkolna.
18. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, w ramach zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych, organizowanych w zależności od posiadanych środków finansowych.
19. Formy pracy szkoły w zakresie doradztwa (również we współpracy z instytucjami wspomagającymi):
20. grupowe poradnictwo i informacje zawodowe,
21. indywidualnie poradnictwo i informacje zawodowe - praca dodatkowa wychowawcy, nauczyciela, innych pracowników szkoły, działalności i instytucji wspomagających,
22. zajęcia pozalekcyjne, działalność szkolna uczniów, wolontariat i praktyczne rozwijanie zainteresowań, zdolności, talentów uczniów,
23. inne (np. gabloty informacji szkolnej, projekty) – w zależności od potrzeb.
24. Metody pracy w zakresie doradztwa:
25. udostępnianie zasobów informacji edukacyjnych i zawodowych (szkolne i pozaszkolne bazy informacji),
26. metody diagnozy indywidualnej,
27. metody warsztatowe służące kształceniu umiejętności
28. Działalność szkoły w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa podlega dokumentowaniu – jako element dokumentacji realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
29. Zadania Zespołu ds. Doradztwa Zawodowego ujęte są w niniejszym statucie w **§ 82 ust.3 punkt 8.**

**§ 17. Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

**1.**  Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 22 niniejszego statutu;
2. pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 19 ust.1. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły;
3. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć   
   w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
4. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
5. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
6. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
7. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
8. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
9. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
10. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
11. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
12. ogrodzenie terenu szkoły;
13. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
14. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
15. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
16. wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych   
    w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
17. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
18. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
19. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,
20. objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.

**§ 18.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa ***Regualamin organizacji wycieczek szkolnych.***

**§ 19.** **1**. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

* + 1. nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
    2. dyżury pełnione są od godz.**750** do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
    3. dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, w szatniach szkolnych i  w sanitariatach;
    4. w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
    5. w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły i  wypełnia kartę Zawiadomienie o wypadku ucznia; osoba pełniąca dyżur w sekretariacie szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców; nauczyciel lub inny pracownik szkoły lub pielęgniarka szkolna o wypadku niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły;
    6. zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w ***Regulaminie dyżurów***.

**§ 20.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

**§ 21.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

**§ 22.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1. z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
2. pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
   * + 1. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
       2. pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
       3. wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
       4. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
       5. zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
3. opiekunowie pracowni chemicznej i fizycznej opracowują ich regulaminy i na początku roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów;
4. w sali gimnastycznej, siłowni i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z ***Regulaminem Sali Gimnastycznej*** , ***Regulaminem Siłowni***, ***Regulaminem Korzystania z Boiska***;
5. szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

**§ 23.** Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia   
i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

**§ 24.** Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

**§ 25. 1.** Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka , a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**2.** Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

**3.** W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

**4.**  Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

**§ 26**. **Monitoring wizyjny**

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer , w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
5. monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne,
6. system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,
7. zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły,
8. o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

## Rozdział 3

## Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

**§ 27.  Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :
4. rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
5. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
6. rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
7. stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
8. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
9. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
10. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
11. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
12. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
13. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
14. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
15. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
16. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
17. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
18. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
20. niepełnosprawności ucznia;
21. niedostosowania społecznego;
22. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
23. z zaburzeń zachowania i emocji;
24. szczególnych uzdolnień;
25. specyficznych trudności w uczeniu się;
26. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
27. choroby przewlekłej;
28. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
29. niepowodzeń szkolnych;
30. zaniedbań środowiskowych;
31. trudności adaptacyjnych.
32. O udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:
33. rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
34. uczeń;
35. dyrektor szkoły;
36. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
37. pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
38. poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
39. asystent edukacji romskiej;
40. pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
41. pracownik socjalny;
42. asystent rodziny;
43. kurator sądowy;
44. organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
45. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
46. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
47. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
48. specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności pedagog szkolny,
49. pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

**§ 28. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
2. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
3. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
4. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
5. dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły.
7. Szczegółowa organizacja i zasady udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest opisana w „***Systemie pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wspierania uczniów z orzeczeniami”.***

**4.** Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej to:

* 1. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
  2. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
  3. warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
  4. organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

**§ 29. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu**

**1.** Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

1. udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
2. wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
3. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
4. uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
5. promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
6. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i zawodowych obejmują pracę:
7. na lekcji,
8. poza lekcjami,
9. poza szkołą,
10. inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).
11. Uczeń zdolny ma możliwość:
12. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
13. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
14. indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności , poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
15. realizowania indywidualnego programy nauki lub indywidualnego toku nauki.
16. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
17. rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
18. umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
19. systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
20. współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
21. składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
22. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
23. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
24. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami   
    i uzdolnieniami uczniów.
25. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w §41 Statutu Szkoły.
26. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**§ 30. Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom**.

**1**. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1. posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
2. posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
3. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
4. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
5. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

**3.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

**4.** Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w odpowiedniej dokumentacji zgodnie z „**Systemem pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspierania uczniów z orzeczeniami**”.

**5**. Wychowawca klasy (skutecznie, za potwierdzeniem) informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka.

**6**. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy),* wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

**7**. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

**8.** Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

**9**. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7, współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

**10**. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

**11**. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w Dzienniku Wychowawcy/e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

**12**. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.

**13.** Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

1. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
2. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danych edukacji przedmiotowych.
4. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników i biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa, niż określona w **§ 28** ust. 2 punkt 1.
5. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
6. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest zobowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
7. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
8. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
9. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
10. W szkole zatrudniony jest pedagog, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
11. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
12. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w  Szprotawie na zasadach określonych w porozumieniu zawartym pomiędzy stronami.

**§ 31. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

**1.** Do zadań i obowiązków każdego **nauczyciela** w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
2. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
4. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
5. udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
6. udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
7. dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
8. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
9. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
10. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
11. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
12. umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
13. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
14. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*dydaktyczno –wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);*
15. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
16. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
17. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
18. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
19. stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
20. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
21. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
22. przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
23. wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.
24. **Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznejuczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

1. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
2. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
3. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
4. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
5. w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
6. poinformowanie rodziców pisemnie o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest zobowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
7. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

1. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
2. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
3. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły;
4. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
5. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
6. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
7. **Wychowawca realizuje zadania poprzez:**
8. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
9. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
10. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
11. udział w pracach Zespołu Wychowawczego i Tutorskiego dla uczniów z orzeczeniami;
12. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny   
    i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
13. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
14. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
15. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
16. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
17. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
18. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
19. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
20. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
21. współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
22. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

**4. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.**

1. Gabinet pedagoga znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga**.**  Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
3. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
4. diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
5. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
6. udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
7. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
8. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
9. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
10. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
11. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
12. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
13. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
14. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
15. wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
16. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
17. pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
18. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
19. przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
20. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie

**§ 32.** W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/integracyjnych.

**§ 33. 1**. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2. odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
3. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych   
   i możliwości psychofizycznych ucznia;
4. zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
5. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
6. integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
7. dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

**2**. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§ 34. 1.** Uczniowi niepełnosprawnemu możnaprzedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

**2**. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wychowawczo- Tutorskiego, o którym mowa w **§82** statutu oraz zgody rodziców.

**3**. Opinię, o której mowa w ust. 2, sporządza się na piśmie.

**4**. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

**5.** Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły, nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

**6**. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w wyższej klasie, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami.

**§ 35.1.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

**2.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego

**§ 36.1.** Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

**§ 37. 1.** W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:

c) korekcyjno – kompensacyjne;

d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;

e) zajęcia specjalistyczne: *terapia psychologiczna;*

1. inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp;
2. zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
3. zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
4. w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**§ 38. 1.** W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

**2.** Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

**3.** Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

**4.** Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

**5**. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3, należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 39.1.**Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3. Statutu Szkoły.

**2.** W szkole doraźnie ( według potrzeb) zwołuje się zespół nauczycieli obejmujący opieką psychologiczno- pedagogiczną uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

**3**. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

**4.** Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

**5.** W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

1. na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
2. na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista;

**6.** Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

**7.** Dla uczniów, o których mowa w ust. 2, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

**8.** Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

**9.** Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

1. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
2. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem z tym, że w przypadku:
3. ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
4. ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
5. ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
6. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
7. formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
8. działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
9. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
10. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
11. wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

**10.** Rodzice ucznia maja prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia Zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.

**11.** Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

**12.** W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu nauczycieli, rodzice są zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

**13.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

**14.** Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zawartych w nim zaleceń. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## Rozdział 5 Nauczanie indywidualne

**§ 40. 1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

1. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły.Organizuje się je na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Dyrektor szkoły po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami ( WF, język obcy).
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi w e-dzienniku odrębnie dla każdego ucznia.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo,prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
11. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
12. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
13. udział w posiedzeniach zespołu nauczycieli opracowującego IPET;
14. prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
15. podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
16. systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
17. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
18. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
19. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
20. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

## Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

**§ 41.1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

* + 1. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
    2. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
  1. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
  2. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
  3. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
  4. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
  5. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

1. uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
2. rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
3. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
   1. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
   2. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
   3. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
   4. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
   5. Dyrektor szkoły zezwala na ITN w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.
   6. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
   7. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
   8. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
   9. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
   10. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
   11. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
4. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych w tygodniu;
5. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
   1. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
   2. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
   3. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem i jego rodzicami.
   4. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
   5. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
   6. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
   7. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *„Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

DZIAŁ III

Organy szkoły

**§ 42. 1.Wykaz organów szkoły.**

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły – Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Bolesława Chrobrego w Szprotawie;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

**§ 43.** Każdy z wymienionych organów w § 42 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

**§ 44.1.** Dyrektor szkoły:

1. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
4. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**§ 45.**  Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

**§ 46.**  Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

**§ 47.**  **Dyrektor szkoły**:

**1. Kieruje działalnością dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą**, a w szczególności:

1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z ***Regulaminem Rady Pedagogicznej*;**
3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
5. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
6. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
7. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
9. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
10. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
11. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
12. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Wolantariatu, o której mowa w §73.
13. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
14. udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
15. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II Statutu Szkoły;
16. organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;
17. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 Statutu Szkoły;
18. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów szkoły. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
19. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
20. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespół nauczycieli , o których mowa w § 82 Statutu Szkoły;
21. zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych w oparciu o odrębne przepisy;
22. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie   
    z zasadami określonymi w § 41 Statutu Szkoły;
23. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły lub skreśla pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 104 ust. 6 punkt 10 Statutu Szkoły i określonych zasadach;
24. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
25. opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
26. stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie ich tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
27. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
28. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymiprzepisami;
29. na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej do końca danego etapu edukacyjnego zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
30. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
31. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 122, § 123 i § 124 Statutu Szkoły;
32. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub w nich uczestniczą zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
33. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
    1. **Organizuje działalność szkoły, a** w szczególności:
       1. opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
       2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze;
       3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
       4. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
       5. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
       6. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
       7. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury

- 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;

* + 1. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły,   
       a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
    2. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
    3. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
    4. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
    5. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
    6. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
    7. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
    8. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
    9. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
    10. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
    11. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
    12. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**
  1. **Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników**, a w szczególności:
     + 1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
       2. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
       3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
       4. decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy   
          w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
       5. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
       6. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych i regulamin wynagradzania nauczycieli;
       7. dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
       8. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
       9. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
       10. udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
       11. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
       12. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
       13. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
       14. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
       15. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
       16. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
       17. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
       18. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania   
           i zatwierdzania;
       19. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
  2. **Sprawuje opiekę nad uczniami**:
     + - 1. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
         2. powołuje zespół do spraw stypendiów;
         3. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
         4. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§ 48.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

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

**§ 50 .**  **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Szprotawiejest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi w Szprotawie.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Szprotawie.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż tydzień przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W przypadkach wyjątkowych termin tygodniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach **kompetencji stanowiących:**
9. uchwala regulamin swojej działalności;
10. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
11. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
12. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
13. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
14. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
15. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
16. podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów lub wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
17. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
18. uchwala wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
19. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
20. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji **opiniujących:**
    1. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
    2. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
    3. opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
    4. opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
    5. opiniuje organizacje pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
    6. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
    7. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    8. opiniuje projekt finansowy szkoły;
    9. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
    10. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
    11. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
    12. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
    13. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
    14. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

**10.**  Rada Pedagogiczna ponadto:

1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
4. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
5. ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7. rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
8. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Samorządami Uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
9. może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
10. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
11. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
12. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**11.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

**12.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**13.** Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**14.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej (techniką komputerową) zgodnie z „Instrukcją pisania protokołów w formie elektronicznej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnej w Szprotawie”, która stanowi załącznik do **Regulaminu Rady Pedagogicznej w ZSO**.

**15.** Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

* 1. określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
  2. stwierdzenie prawomocności obrad;
  3. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
  4. listę obecności nauczycieli;
  5. uchwalony porządek obrad;
  6. przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  7. przebieg głosowania i jego wyniki;
  8. podpis przewodniczącego i protokolanta.

1. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
3. Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez osobę wyznaczoną przez przewodniczącego.
4. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
5. Projekt protokołu udostępnia się członkom rady poprzez wyłożenie w sekretariacie szkoły w celu zapoznania się z jego treścią.
6. Obowiązkiem członków rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.
7. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu. na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
8. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.
9. Protokoły z posiedzeń rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły.
10. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po oprawieniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Szprotawie odbytych w danym roku szkolnym .
11. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego.
12. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.
13. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi **Regulamin Rady Pedagogicznej w ZSO**.
14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 51. Rada Rodziców.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
   * 1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Szprotawie przed innymi organami szkoły.
     2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Szprotawie
     3. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
     4. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
     5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**
2. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
3. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
4. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
5. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
6. znajomość Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, Wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
7. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
9. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
10. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami   
    i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
11. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
12. Opiniowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
13. Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;
14. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
15. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
16. opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
17. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
18. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
19. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców.
20. opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
21. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
22. opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych,   
    w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

**9.** Rada Rodziców może:

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

**10.** Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

1. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
2. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
3. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
4. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

**12.** Tryb wyboru członków rady:

1. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
2. datę wyboru do Rady Rodziców dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
3. wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
4. wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
5. w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
6. do Rady Rodziców wybiera się jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
7. komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
8. wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
9. karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
10. niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
11. członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
12. organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
13. skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

**13.** W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

**§ 52. Samorząd Uczniowski**

1. W Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi w Szprotawie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
7. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
8. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
9. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
10. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
11. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
12. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
13. opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

**7**. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

**8**. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

**9**. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

**10**. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

**11**. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9 stosuje się następującą procedurę:

1. wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
2. Dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
3. jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
4. wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
5. regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

**§ 53. Zasady współpracy organów szkoły**

* + - 1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
      2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
      3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
      4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
      5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
      6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
      7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 54 ust. 1 Statutu Szkoły.
      8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 55 niniejszego statutu.

**§ 54. 1**. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

1. Rodzice, współpracując ze szkołą ,mają prawo do:
   1. znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
   2. zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
   3. współudziału w pracy wychowawczej;
   4. znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
   5. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
   6. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
   7. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
   8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

**§ 55. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
2. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
3. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
4. dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
5. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
6. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły. Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
7. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

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

**§ 57. 1.** Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Szprotawie szkoły tworzy się następujące stanowisko kierownicze:

1. Główny księgowy.

**§ 58.** Dla stanowiska kierowniczego wymienionego w **§ 57. 1.** ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

## DZIAŁ IV

## Rozdział 1

## Organizacja procesu nauczania

**§ 59. 1**. **Formy działalności dydaktyczno - wychowawczej**

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
4. dydaktyczno –wyrównawcze,
5. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
6. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
7. zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust., o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 z 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
8. zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
9. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
10. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

**2.** Zajęcia w szkole prowadzone są:

1. w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

1. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie w **§ 60**;
2. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego;
3. w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych;
4. w toku nauczania indywidualnego;
5. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
6. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
7. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
8. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

**§ 60.** **Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyddziałowych i międzyklasowych**

1. Rodzice uczniów klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru języków obcych.
2. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języków nowożytnych. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.
3. Uczniowie klas w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji   
   2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły   
   w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.
4. Zajęcia, o których mowa w pkt 3 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
   * + - 1. zajęć sportowych;
         2. zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
         3. zajęć tanecznych;
         4. aktywnych form turystyki.

**5**. Dopuszcza się łączenie jednej godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 4 pkt 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

1. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.
2. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
3. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
4. W szkole może być utworzony oddział integracyjny.
5. Zasady organizowania zajęć realizowanych w zakresie rozszerzonym, uzupełniających i dodatkowych określa ***Regulamin organizowania zajęć międzyoddziałowych z przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym****.( czy dodać do 2021 r????)*

**§ 61.** Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych   
w przepisach prawa.

**§ 62**. **Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u**

**1**. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć   
w dwóch rodzajach zajęć.

**3.** W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się obie oceny.

**4.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

**5.** Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.4, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.

**6.** Zajęcia, o których mowa w ust. 4, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**§ 63. 1**. **Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:**

1. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły -dział VIII – *Wewnątrzszkolne zasady oceniania.*
2. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony” albo „ zwolniona”.
3. uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

**§ 64**. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 65**. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

**§ 66**. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71 b ust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

**§ 67**. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

**§ 68. 1**. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

**2.** Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedna 20 minut- w zależności od organizacji zajęć.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

**§ 69. 1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

1. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
   1. Teczkę Wychowawcy klasy;
   2. Teczkę organizacji zajęć z wychowania do życia w rodzinie;
   3. Teczkę organizacji zajęć z religii/etyki.
2. Teczkę Wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
3. Teczka Wychowawcy klasy zawiera:
4. listę uczniów w oddziale;
5. plan pracy wychowawczej na I i II okres;
6. dokumentację związaną z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, np. kserokopie opinii PP, wniosków nauczycieli, zgód rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę, arkusze oceny potrzeb ucznia, rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną, inne wg załączników „Systemu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspierania uczniów z orzeczeniami”
7. tematykę zebrań z rodzicami;
8. listę obecności rodziców na zebraniach;
9. kontakty indywidualne z rodzicami;
10. przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych,
11. listę uczniów zwolnionych z zajęć wychowania fizycznego,
12. listę uczniów uczęszczających na religię/etykę, WDŻ,
13. karty samooceny zachowania uczniów.
14. Teczkę organizacji zajęć z wychowania do życia w rodzinie zakłada i prowadzi pedagog szkolny.
15. Teczka organizacji zajęć z wychowania do życia w rodzinie zawiera: listy uczniów z poszczególnych klas uczęszczających na zajęcia z wychowania do życia w rodzinie, pisemne deklaracje rezygnacji z tych zajęć.
16. Wychowawcy klas pierwszych są odpowiedzialni za skompletowanie ewentualnych pisemnych rezygnacji, o których mowa w § 62 ust. 5 i przekazanie ich pedagogowi szkolnemu w terminie do 15 września.
17. W przypadku rezygnacji ucznia z zajęć wychowania do życia w rodzinie w trakcie roku szkolnego, uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego składają wymagany dokument bezpośrednio pedagogowi szkolnemu.
18. Teczkę organizacji zajęć z religii/etyki prowadzi sekretariat szkoły.
19. Teczka organizacji zajęć z religii/etyki zawiera: listy uczniów z poszczególnych klas uczęszczających na zajęcia z religii/etyki oraz pisemne deklaracje zawierające życzenie uczestnictwa w tych zajęciach.
20. Wychowawcy klas są odpowiedzialni za skompletowanie pisemnych deklaracji, o których mowa w § 62 ust. 1 i przekazanie ich pracownikowi sekretariatu szkoły.
21. W przypadku rezygnacji ucznia z zajęć religii/etyki w trakcie roku szkolnego, uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego składają pisemne oświadczenie bezpośrednio w sekretariacie szkoły.
22. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
23. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
24. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa ***„Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Szprotawie”***

## Rozdział 3

## Organizacja wychowania i opieki

**§ 70**. **Szkolny system wychowania**

**1.** Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego *Programu Wychowawczo- Profilaktycznego*.

**2.** Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. *Program Wychowawczo -Profilaktyczny* szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

**3.** Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców- Misja Szkoły zawarta w rozdziale 2, **§2** statutu. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

**4.** Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1) pracy nad sobą;

2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;

3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;

4) rozwoju samorządności;

5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;

6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;

7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

**5.** Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

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

**6.** W oparciu o *Program Wychowawczo -Profilaktyczny* szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny. Program powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;

2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;

3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;

4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;

5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:

a) adaptacja,

b) integracja,

c) przydział ról w klasie,

d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,

e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,

f) kronika klasowa, strona internetowa itp.

6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:

a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,

b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,

c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,

d) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,

e) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,

f) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;

7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;

8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych   
z ochroną zdrowia;

9) preorientacja zawodowa.

**§ 71.** **Współpraca z rodzicami.**

**1.** Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

**2**. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

1. pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
2. przedstawienie oferty PPP w zakresie organizowania treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
3. zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
4. doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
5. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
6. przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;

1. pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
2. zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
3. inspirowanie rodziców do działania,
4. wspieranie inicjatyw rodziców,
5. wskazywanie obszarów działania,
6. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
7. włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

**3.** Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

1. znajomości programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
2. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
3. uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
4. uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
5. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy zespołu szkół;
6. uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
7. udziału w spotkaniach z psychologiem, pracownikiem urzędu pracy oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.

**4**. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.

**5.** Ustala się w zespole szkół następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:

1. oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
2. o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
3. o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym (jeśli jest organizowane) oraz poprzez dziennik elektroniczny;
4. zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.
5. W przypadku dłuższej (powyżej dwóch tygodni) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności:
6. w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
7. jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do dyrektora szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
8. jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

**§ 72. Współpraca z poradnią psychologiczno –pedagogiczną.**

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
3. opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
4. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
5. uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
6. pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
7. realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

**§ 73. Wolontariat w szkole**

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Klub Wolontariatu jest sekcją Samorządu Uczniowskiego i realizuje zadania zgodne ze Statutem Szkoły, Programem Profilaktyczno – Wychowawczym, Planem Pracy Szkoły oraz Regulaminem Samorządu Uczniowskiego oraz Regulaminem Szkolnego Klubu Wolontariatu.
3. Opiekun Samorządu Uczniowskiego pełni funkcję koordynatora wolontariatu szkolnego.
4. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
5. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który, w przypadku ucznia niepełnoletniego, przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie.
6. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
7. zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
8. angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
9. promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
10. organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
11. tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
12. pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
13. wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
14. promowanie idei wolontariatu;
15. prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
16. angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
17. **Wolontariusze:**
18. wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
19. wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
20. warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
21. po wstąpieniu do Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
22. członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
23. członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
24. członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
25. każdy członek klubu systematycznie wpisuje do *Dzienniczka Wolontariusza* wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
26. członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
27. każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swojezdolności i doświadczenie, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
28. każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godniereprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
29. każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w *Regulaminie Szkolnego Klubu Wolontariatu*
30. wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie *Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu*. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego KlubuWolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu klubu.
31. **Struktura organizacyjna Klubu Wolontariatu.**
32. Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który pełni jednocześnie funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego;
33. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców;
34. Na walnym zebraniu członków Klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd Klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
35. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
36. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
37. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
38. Klub Wolontariatu prowadzi Dziennik aktywności. Wpisów do Dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.
39. **Formy działalności Klubu Wolontariatu:**
40. działania na rzecz środowiska szkolnego;
41. działania na rzecz środowiska lokalnego;
42. udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.

1. Na każdy rok szkolny koordynator Klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
2. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na pierwszym piętrze i w zakładce na stronie internetowej szkoły.
3. **Nagradzanie wolontariuszy**
4. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
5. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w **§120** Statutu Szkoły.
6. Formy nagradzania:
7. pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
8. przyznanie dyplomu,
9. wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
10. pisemne podziękowanie do rodziców,
11. wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
12. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa ***Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu****.*
13. Treści i zadania szkolnego wolontariatu opisane są *w* ***Programie Szkolnego Koła Wolontariatu*** oraz *Planie Pracy Szkoły*.
14. Do zadań szkolnego wolontariatu m. in. należy:

1) promocja idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym;

2) organizacja warsztatów dla uczniów dotyczących idei wolontariatu, zasad pracy wolontariuszy, etyki pracy wolontariusza;

3) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;

4) organizowanie pomocy w nauce dla uczniów.

5) Pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje.

## DZIAŁ V

## Rozdział 1

## Organizacja pracy szkoły

**§ 74. 1.** **Baza szkoły**

Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

1. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
2. bibliotekę,
3. pracownie komputerowe z dostępem do Internetu,
4. salę gimnastyczną,
5. boisko sportowe,
6. gabinet medycyny szkolnej,
7. pomieszczenie do zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
8. szatnię.

**Rozdział 2**

**Organizacja zajęć w szkole**

**§ 75. Organizacja roku szkolnego. Arkusz organizacyjny szkoły.**

**1.** Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

**2**. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**3**. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły (w przypadku szkół lub placówek, w których rada nie została powołana) Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
3. w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny i próbny egzamin maturalny;
4. w dni świąt religijnych nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone   
   w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
5. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły, placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

**6**. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

**7.**   W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, a w przypadku szkoły w której rada nie została powołana, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4 , dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
2. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
4. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
5. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

**11**. Zajęcia, o których mowa w ust. 10, podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
4. liczbę oddziałów poszczególnych klas;
5. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
6. określenie w poszczególnych oddziałach;
7. liczbę pracowników ogółem;
8. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
9. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
10. ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor,   
    z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
12. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
13. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
14. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

**§ 76.** Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

**§ 77. Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych**

**1**. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno -wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

**2**. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą mięć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

**Rozdział 3**

**Działalność innowacyjna i eksperymentalna w szkole**

**§ 78**. **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

**1.** W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

**2**. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale /grupie.

**3**. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

**4.** Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

**5**. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

**6.** Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

**7.** Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

* 1. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  2. opinii Rady Rodziców;
  3. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie   
     w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

**8.** Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Pedagogicznej i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

**9.** Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

**§ 79.** **Praktyki studenckie**

**1.** Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi w Szprotawie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

1. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

**Rozdział 4**

**Biblioteka szkolna**

**§ 80.**

1. Postanowienia ogólne.
2. Biblioteka jest ogniwem systemu biblioteczno-informacyjnego – wchodzi w skład resortowej sieci bibliotek MEN.
3. Biblioteka stanowi część szkoły, tak pod względem majątkowym, jak i wspólnie realizowanych zadań.
4. Działalnością biblioteki kieruje nauczyciel bibliotekarz.
5. Praca biblioteki przebiega w oparciu o własne, roczne plany.
6. Biblioteka posiada własną pieczątkę oraz Regulamin Biblioteki określający zasady korzystania z wypożyczalni i czytelni.
7. Zgodnie z ogólnokrajowymi przepisami obowiązującymi biblioteki szkolne, biblioteka prowadzi dokumentację pracy i statystykę biblioteczną.
8. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym.
9. Cele i zadania
10. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią, wspierającą realizację programu pracy danej placówki, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
11. Współuczestniczy w procesie kształcenia i wychowania, uczestniczy w spełnieniu przez szkołę jej funkcji opiekuńczo-wychowawczej.
12. Współuczestniczy w procesie kształcenia nawyków obcowania z książką, tworzenia podstaw kultury czytelniczej i samokształcenia oraz rozwijaniu zainteresowań.
13. Przygotowuje uczniów do korzystania z zasobów informacji.
14. Biblioteka wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
15. Realizacji celów i zadań dokonuje się poprzez:
16. Gromadzenie zbiorów (księgozbioru podręcznego lektur obowiązkowych, literatury dla młodzieży, czasopism przedmiotowo-metodycznych, literatury z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli i zbiorów audiowizualnych).
17. Opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Udostępnianie zbiorów.
19. Organizowanie warsztatu informacyjnego.
20. Propagowanie czytelnictwa.
21. Realizowanie spotkań lekcji bibliotecznych.
22. Współpracę z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, bibliotekami: szkolnymi, publiczną i pedagogiczną.
23. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
24. udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji przez:
25. zapewnienie możliwości korzystania ze zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
26. gromadzenie, opracowanie i udostępnianie materiałów i dokumentów, takich jak: lektury podstawowe, uzupełniające do języka polskiego, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, wydawnictwa informacyjne, albumowe, podręczniki szkolne, wydawnictwa z zakresu dydaktyki, psychologii, pedagogiki i inne wynikające z potrzeb realizacji przedmiotów nauczania (teksty źródłowe),
27. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez:
28. prowadzenie zajęć bibliotecznych,
29. wspieranie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, dokształcania i doskonalenia,
30. systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie),
31. wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających prace nauczyciela,
32. poszerzenie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (wideoteka, taśmoteka, płytoteka) zapewnianie możliwości wykorzystania ich w czytelni,
33. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów czytania i uczenia się poprzez:
34. rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
35. podejmowanie różnych form indywidualnej pracy z uczniami z zakresu zajęć bibliotecznych, nabywania sprawności w samodzielnym wzbogacaniu wiedzy, przezwyciężania trudności w nauce, rozbudzania wrażliwości na piękno języka polskiego, motywowanie do poznawania literatury i różnorodnych tekstów kultury,
36. udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa, promocja księgozbioru i nowości wydawniczych i bibliotecznych;
37. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną przez:
38. informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
39. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
40. organizowanie i współorganizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
41. aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne miasta; współpraca przy realizacji innych form, np. spotkania, warsztaty, lekcje, spektakle;
42. prowadzenie sprawozdawczości bibliotecznej;
43. troska o estetykę pomieszczenia biblioteki.
44. Zasady współpracy z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:
45. Współpraca stała z uczniami w zakresie poradnictwa w wyborach czytelniczych, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań; pomoc przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów- okresowo według potrzeb.
46. Współpraca stała z nauczycielami w zakresie realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie zbiorów biblioteki na lekcje, zajęcia, szkolenia, itp.; uzgadnianie z nauczycielami zakupów; współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad – według planu pracy szkoły, Programu Promocji Czytelnictwa, Programu wychowawczego i profilaktyki.
47. Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) i innymi bibliotekami poprzez organizację wycieczek do innych bibliotek, wspólne lekcje biblioteczne, wymianę i pozyskiwanie materiałów informacyjnych, udział we wspólnych szkoleniach.
48. Współpracując z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz z innymi bibliotekami biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoł**y:**
49. kształcąco-wychowawczej- umożliwiając nauczycielom i uczniom realizację treści programów nauczania i wychowania,
50. diagnostyczno-prognostycznej i wychowawczo-opiekuńczej, rozpoznając we współpracy z nauczycielami uzdolnienia i zainteresowania, a także problemy wychowanków oraz spiesząc im z pomocą w oparciu o odpowiedni dobór materiałów,
51. kulturalno-rekreacyjnej, proponując interesującą lekturę lub udział w aktualnych wydarzeniach w środowisku lokalnym.
52. Organizacja pracy biblioteki.
53. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
54. Biblioteka udostępnia czytelnikom zbiory 5 dni w tygodniu w godzinach określonych w harmonogramie.
55. Księgozbiór podręczny oraz czasopisma udostępniane są wyłącznie w czytelni.
56. Czasopisma społeczno-kulturalne oraz prasa codzienna przechowywane są przez rok, natomiast czasopisma metodyczne przez 5 lat.
57. Systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, wycofując pozycje nieaktualne.
58. Inwentaryzację przeprowadza się na wniosek dyrektora szkoły co najmniej raz na 5 lat (wówczas okres udostępnienia zbiorów w roku szkolnym zostaje skrócony).
59. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki. Zapewnia odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
60. Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli, sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.
61. Roczny plan wydatków opracowuje nauczyciel – bibliotekarz i przedkłada go do zatwierdzenia dyrektorowi.
62. Wydatki na potrzeby pracy biblioteki zapewnia dyrektor szkoły z budżetu szkoły lub Rady Rodziców, informując o wysokości przyznanej kwoty na początku roku budżetowego. Biblioteka może prowadzić własną działalność gospodarczą w celu uzyskania dodatkowych środków na wzbogacenie księgozbioru.
63. Koncepcja Pracy Szkoły uwzględnia modernizację i komputeryzację biblioteki szkolnej.

**Rozdział 5**

**Zespoły nauczycielskie**

**§ 81. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

**1.** Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

**2.** Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

1. planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
2. koordynowania działań w szkole;
3. zwiększenia skuteczności działania;
4. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
5. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
6. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
7. doskonalenia współpracy zespołowej;
8. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
9. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania   
   i organizacji;
10. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności   
    w wykonywaniu zadań;
11. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

**3.** W szkole powołuje się w miarę potrzeb zespoły stałe i doraźne.

1. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
2. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
4. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek nauczycieli wchodzących w skład zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
5. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
6. Przewodniczący zespołu stałego jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 22 września każdego roku szkolnego, a zespołu doraźnego w terminie 2 tygodni od jego ukonstytuowania się. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
8. Przewodniczący stałych zespołów przedkładają co najmniej jeden raz w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu, a zespoły doraźne w terminie dwóch tygodni od zakończenia pracy.
9. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołów. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy mu dyrektor szkoły.
10. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
11. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołów jest obowiązkowa.
12. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**§ 82. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania**

**1.** W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

1. Zespół Wychowawczo- Tutorski;
2. Zespoły przedmiotowe:
3. Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego;
4. Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno – Przyrodniczego;
5. Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
6. Zespół ds. Sportu i Rekreacji;
7. Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych;
8. Zespół ds. Ewaluacji;
9. Zespół ds. Statutowych;
10. Zespół ds. Promocji Szkoły i Informacji.
11. Zespół ds. Doradztwa Zawodowego.

**2.** W skład zespołów wchodzą odpowiednio:

1. Zespołu Wychowawczego i Tutorskiego: wychowawcy poszczególnych klas, tutorzy oraz pedagog szkolny;
2. Zespołu Bloku Humanistycznego: nauczyciele języka polskiego, historii, WOS-u, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki;
3. Zespołu Bloku Matematyczno – Przyrodniczego: nauczyciele matematyki, biologii, geografii, informatyki, chemii, fizyki ;
4. Zespołu Języków Obcych: wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
5. Zespołu ds. Sportu i Rekreacji: nauczyciele wychowania fizycznego;
6. Zespołu Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych: : nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły;
7. Zespół ds. Ewaluacji: nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły;
8. Zespół ds. Statutowych : nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły;
9. Zespół ds. Promocji Szkoły i Informacji: : nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły;
10. Zespół ds. Doradztwa Zawodowego: pedagog szkolny i nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

**3.**  **Zadania zespołów.**

1. **Zadania Zespołu Wychowawczego i Tutorskiego:**
2. opracowywanie Programu wychowawczo-profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
3. wnioskowanie do dyrektora szkoły o przydział tutorów;
4. koordynowanie pracy tutorów i superwizje;
5. gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych,„ banku scenariuszy” zajęć   
   z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
6. analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
7. doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
8. wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
9. analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
10. planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
11. koordynacja działań profilaktycznych;
12. wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
13. koordynowanie wolontariatu szkolnego;
14. opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
15. koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
16. ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
17. udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza   
    w relacjach wychowawca – rodzic;
18. korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
19. opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „ Niebieskiej Karty”;
20. opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
21. analizowanie i opiniowanie wniosków o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
22. inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
23. **Zadania Zespołów Przedmiotowych:**
24. opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
25. korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
26. ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
27. wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
28. opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
29. opracowywanie, analiza i prezentowanie wyników, wniosków i rekomendacji z diagnoz szkolnych;
30. analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
31. dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
32. opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
33. opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
34. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
35. wewnętrzne doskonalenie;
36. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
37. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
38. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;
39. organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
40. opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
41. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
42. inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
43. **Zadania Zespołu ds. Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych:**
44. opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
45. dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie analiz nauczycieli;
46. przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
47. analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
48. prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
49. kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
50. prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
51. **Zadania Zespołu ds. Sportu i Rekreacji:**
52. opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole;
53. opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek i innych imprez sportowo - rekreacyjnych;
54. diagnozowanie potrzeb w zakresie innych form organizacji lekcji wychowania fizycznego;
55. opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
56. dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły   
    i lokalnej prasie;
57. opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;
58. wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów   
    z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
59. organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w powiecie;
60. propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów;
61. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
62. wewnętrzne doskonalenie;
63. wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych.
64. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
65. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
66. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;
67. odpowiedzialność za przygotowanie sal gimnastycznych, auli na zebrania z rodzicami, uroczystości i imprezy;
68. inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.
69. **Zadania Zespołu ds. Ewaluacji:**
70. opracowanie projektu ewaluacji oraz narzędzi badawczych,
71. przeprowadzenie badań,
72. analiza oraz interpretacja pozyskanych danych, wypracowanie wniosków i rekomendacji,
73. przygotowanie raportu,
74. prezentacja wyników, archiwizacja materiałów z przeprowadzonej ewaluacji.
75. **Zadania Zespołu ds. Statutowych:**
76. analiza zmian w prawie oświatowym,
77. aktualizacja postanowień statutu i dostosowanie do zmian w prawie,
78. monitorowanie wniosków, dotyczących statutu, wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
79. **Zadania Zespołu ds. Promocji i Informacji:**
80. opracowanie harmonogramu i organizacji promocji szkoły;
81. opracowanie zasad przekazywania informacji do mediów, na stronę szkoły, facebook;
82. prowadzenie stron www szkoły;
83. promowanie szkoły oraz kreowanie jej wizerunku poprzez kontakt z lokalnymi mediami, przekazywanie informacji o osiągnięciach edukacyjnych i sportowych uczniów oraz o ważnych wydarzeniach z życia szkoły;
84. uzgadnianie z dyrektorem szkoły treści informacji promocyjnych;
85. współpraca z referatami Starostwa Powiatowego oraz Urzędu Miejskiego odpowiedzialnymi za sprawy promocji;
86. promowanie placówki na imprezach szkolnych, miejskich, powiatowych oraz w szkołach podstawowych;
87. organizowanie dni otwartych szkoły;
88. współpraca z zespołami nauczycielskimi, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w celu promowania szkoły;
89. współudział w organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych w zakresie oprawy promocyjnej;
90. organizowanie współpracy międzynarodowej;
91. **Zadania Zespołu Doradztwa Zawodowego:**
92. systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
93. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
94. koordynowanie działalności informacyjno – doradczej w szkole;
95. wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;
96. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
97. monitorowanie losów absolwentów;
98. organizowanie spotkań z absolwentami, prezentowanie sylwetek absolwentów;
99. współdziałanie z zespołami nauczycielskimi w zakresie realizacji zadań;

**§ 83.** **1**. Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli realizowane jest w ramach zespołów nauczycieli, o których mowa w § 82 ust. 1.

**2**. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie wewnątrzszkolnego doskonalenia oraz za organizację tego doskonalenia w ramach zespołu.

**§ 84**. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Szkoły.

**DZIAŁ VI**

**Rozdział 1**

**Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§ 85.  Pracownicy szkoły**

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych , pracowników administracji i pracowników obsługi:
2. Stanowiska administracji:
3. główny księgowy,
4. specjalista do spraw planowania, księgowości, sprawozdawczości i płac,
5. specjalista do spraw kadr;
6. specjalista do spraw administracji.
7. Stanowiska obsługi:
8. sprzątaczka,
9. konserwator.
10. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
11. Kwalifikacje nauczycieli oraz innych pracowników szkoły i zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
12. Zakresy czynności pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.
13. Liczbę etatów pracowników pedagogicznych określa arkusz organizacyjny na dany rok szkolny.
14. W szkole może być powołany społeczny zastępca dyrektora.
15. Społecznym zastępcą dyrektora jest nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
16. Wniosek dyrektora szkoły powinien być zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
17. Nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności oraz wspomaga dyrektora w wykonywaniu jego zadań.
18. Społeczny zastępca dyrektora wykonuje zadania zlecone przez dyrektora, z wyjątkiem tych, które w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora. Szczegółowy zakres obowiązków społecznego zastępcy dyrektora ustala dyrektor szkoły.
19. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych społecznemu zastępcy dyrektora sprawuje dyrektor szkoły. Do zadań społecznego zastępcy dyrektora należy w szczególności:
20. zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
21. pomoc dyrektorowi w sporządzaniu planu dyżurów oraz zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
22. wstępna weryfikacja poprawności prowadzenia przez nauczycieli dziennika lekcyjnego oraz rozliczenia godzin ponadwymiarowych, zgłaszanie dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości w tym zakresie,
23. koordynowanie i czuwanie nad organizacją imprez szkolnych i promocją szkoły,
24. wykonywanie innych doraźnych zadań zleconych przez dyrektora.

**§ 86.  Zadania nauczycieli.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
3. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
4. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
5. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
6. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
7. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
8. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
9. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
10. wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
11. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
12. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
13. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
14. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
15. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach   
    w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej   
    w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
16. posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
17. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
18. uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
19. zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
20. udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
21. informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;*
22. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału   
    w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
23. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
24. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
25. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
26. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
27. aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
28. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę miedzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p.;
29. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów szkolnych,
30. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
31. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
32. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
33. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
34. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego.
35. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
36. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
37. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze   
    i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
38. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem   
    i doskonaleniem zawodowym

**§ 87.  Zadania wychowawców klas**

**1.** Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
   1. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
      1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych   
         i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
      2. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
      3. wnioskowanie o objęcie wychowanka sformalizowaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
      4. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
      5. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
      6. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
      7. organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
      8. realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
      9. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
      10. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
      11. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
      12. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
      13. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
      14. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
      15. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach   
          i organizacjach;
      16. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
      17. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
      18. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
      19. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
      20. współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
      21. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
   2. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
   3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1. prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
2. zakłada teczkę wychowawcy, której zawartośc jest określona w §69, pkt 4;
3. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
4. nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
5. wypisuje świadectwa szkolne;
6. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora skoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**§ 88.  Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:**

**1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

**2.** Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy   
i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

**3.** Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

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

**4.** Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;

**5**. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

**6**. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

**7**. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

**8**. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

**9.** Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.

**10**. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

**11**. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w ***Regualaminie organizacji wycieczek szkolnych.***

obowiązującej w Szkole.

**12**. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

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

* 1. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
2. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
3. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**§ 89. 1.** W Liceum Ogólnokształcących z Oddziałami Dwujęzycznymi w Szprotawie obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

**2**. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

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

**§ 91**. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

## DZIAŁ VII

## Rozdział 1

**Obowiązek nauki**

**§ 92.**Obowiązek nauki trwa od ukończenia gimnazjum , nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

**§ 93**. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów   
o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§ 94**. **Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%** obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

**§ 95**. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:

1. dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2. zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
4. informowania w terminie do 30 września każdego roku organ prowadzący w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku nauki lub zmianach.

## Rozdział 2 ( tu trzeba dostosować z Dyrektorem)

## Zasady rekrutacji

**§ 96**. Zasady przeprowadzania naboru do pierwszych oddziałów szkoły ponadgimnazjalnej.

1. Rekrutacji do pierwszego oddziału dokonuje się na podstawie składanych przez kandydata dokumentów: świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, zaświadczenie o wynikach egzaminu 8 klasisty, ew. zaświadczenia o uczestnictwie w konkursach przedmiotowych i innych na etapie wojewódzkim lub udziału w zajęciach pozaszkolnych (sekcje sportowe, artystyczne; szkoła muzyczna; wolontariat).
2. Rekrutacji do liceum dokonuje się na podstawie sumy punktów ustalonej dla ucznia przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez dyrektora szkoły.
3. Podstawą ustalenia sumy punktów są:
4. punkty za egzamin po klasie 8,
5. punkty za oceny z przedmiotów na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej,
6. punkty za osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, sportowych, artystycznych oraz udział w zajęciach pozaszkolnych.
7. Dodatkowe kryteria i zasady rekrutacji ustalają wspólnie dyrektorzy szkół na terenie powiatu.
8. Szczegółowe zasady i kryteria rekrutacji na dany rok szkolny są podawane do wiadomości uczniom szkół podstawowych każdorazowo nie później niż na początku drugiego semestru roku szkolnego.
9. Dolna granica sumy punktów warunkująca przyjęcie do liceum ustalana jest corocznie.
10. Uczeń liceum wybiera od 2 do 4 przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym.
11. Do szkoły nie dokonuje się rekrutacji uczniów, którzy na świadectwie gimnazjalnym posiadają ocenę nieodpowiednią lub naganną z zachowania
12. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
13. Zasady postepowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa ***Regulamin Rekrutacji*** .

## Rozdział 3

**Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 97.** W szkole przestrzegane są prawa i obowiązki uczniów.

**1.** Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1. wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Szprotawie,
2. wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych,
3. „okresu ochronnego” obejmującego uczniów pierwszych oddziałów przez pierwsze dwa tygodnie nauki w szkole,
4. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i warunkami obiektywnymi pracy szkoły,
5. opieki wychowawczej i takich warunków pobytu w szkole, które zapewniają bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
6. poszanowania prywatności i nietykalności osobistej (w przypadku sytuacji, w której zaistniało podejrzenie posiadania przez ucznia substancji lub przedmiotów zabronionych na terenie szkoły, działania podejmują osoby do tego uprawnione – funkcjonariusz policji w obecności rodziców),
7. rozwijania posiadanych zdolności przez udział w zawodach, olimpiadach przedmiotowych, pracy kół zainteresowań oraz poprzez indywidualny tok nauczania, pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
8. przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
9. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny przeprowadzanej na bieżąco oraz przestrzegania ustalonych zasad dotyczących pisemnych form kontroli postępów w nauce,
10. wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści programowych oraz uzyskania wyjaśnień,
11. pomocy w przypadku trudności w nauce, wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
12. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno wychowawczym, swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
13. zgłoszenia zaistniałych konfliktów i sporów do samorządu, wychowawcy lub dyrektora szkoły,
14. pomocy materialnej,
15. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
16. wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie oraz zrzeszania się w organizacjach,
17. zwolnień z zajęć szkolnych,
18. należenia do wybranej przez siebie organizacji działającej legalnie na terenie i poza terenem szkoły,
19. bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w Statucie Szkoły,
20. zachowania tożsamości religijnej (szkoła zapewnia uczniom możliwość uczestnictwa w świętach religijnych; respektowane są zasady dotyczące nauki religii),
21. znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
22. otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych,
23. informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji,
24. być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu;
25. wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej.

**2**. Każdy uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

1. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
2. uczenia się, sumiennego uczestniczenia w zajęciach szkolnych i wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
3. systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych (obowiązkowych i nadobowiązkowych), uczestnictwa w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych,
4. starannego i systematycznego prowadzenia zeszytu, posiadania zeszytu przedmiotowego na lekcji ,
5. posiadania i szanowania podręczników szkolnych, zwłaszcza udostępnianych przez bibliotekę lub nauczyciela przedmiotu,
6. przestrzegania zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w szczególności:
7. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
8. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
9. szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
10. poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
11. zachowania tajemnicy w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu innej osoby,
12. naprawiania wyrządzonej szkody,
13. dbania o piękno mowy ojczystej,
14. dbania o honor i tradycje szkoły,
15. godnego, kulturalnego zachowania się poza szkołą,
16. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój fizyczny, dlatego uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
17. odpowiedzialności za schludny strój codzienny, strój gimnastyczny na lekcjach wychowania fizycznego, strój odświętny w czasie świąt i uroczystości szkolnych oraz egzaminów,
18. dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, a w szczególności:
19. dbania o czystość w pracowniach i na terenach zielonych wyznaczonych do opieki,
20. pełnienia dyżurów w klasie (zgodnie z harmonogramem),
21. dbania o rzeczy osobiste i mienie szkolne,
22. uczestniczenia w pracach na rzecz szkoły i środowiska, organizowanych bądź w czasie lekcji, bądź w czasie wolnym, przy czym:
23. od prac fizycznych zwalnia się ucznia wyłącznie na podstawie świadectwa lekarskiego,
24. uczniowie zwolnieni z prac fizycznych zobowiązani są do wykonywania prac zastępczych na terenie szkoły,
25. )przedstawić pisemne usprawiedliwienie opuszczonych zajęć w ciągu 1 tygodnia od momentu powrotu do szkoły (w przeciwnym wypadku nieobecność traktuje się jako nieusprawiedliwioną),
26. uczeń niepełnoletni przedstawia usprawiedliwienie rodziców w przypadku nieobecności trwającej nie dłużj niż siedem dni,
27. w przypadku dłuższej nieobecności (twającej ponad 7 dni) wymagane jest zaświadczenie lekarskie,
28. uczeń pełnoletni samodzielnie usprawiedliwia swoje nieobecności, przedstawiając zaświadczenie lekarskie lub inny wiarygodny dokument poświadczający niezdolność do uczestniczenia w zajęciach szkolnych,
29. w przypadku usprawiedliwienia nieobecności uczniów pełnoletnich wychowawca nie uwzględnia oświadczeń rodziców,
30. wychowawca klasy dokonuje oceny wiarygodności usprawiedliwienia, o którym mowa w § 97 ust. 2 pkt. 14 lit. c,
31. naprawić wyrządzoną krzywdę lub szkodę,
32. w czasie zajęć lekcyjnych i przerw przebywać na terenie szkoły, w przypadku samowolnego opuszczenia terenu placówki, nieobecność na zajęciach uznaje się za nieusprawiedliwioną, a za jego bezpieczeństwo odpowiadają rodzice;
33. uczeń może opuścić teren szkoły w czasie zajęć lekcyjnych tylko z ważnych i uzasadnionych przyczyn:
34. niepełnoletni za zgodą rodziców po uprzednim przedłożeniu pisemnego zwolnienia z zajęć lub osobistym kontakcie rodzica z nauczycielem prowadzącym zajęcia i wychowawcą lub dyrektorem.
35. pełnoletni po osobistym kontakcie z nauczycielem prowadzącym zajęcia i wychowawcą lub dyrektorem,
36. uczniowie nie uczęszczający na religię/etykę powinni w czasie tych zajęć przebywać w bibliotece lub świetlicy;
37. posiadać legitymację szkolną;
38. przestrzegać zakazu posiadania i używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zakłócających pracę w trakcie zajęć edukacyjnych, wychowawczych i egzaminów- szczegółowe zasady w tej kwestii określa ***Regulamin korzystania z telefonów komórkowych i innych urzadzeń elekronicznych*.**

**§ 98.1**. Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

* 1. lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  2. rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

**2**. Uczeń zwolniony z udziału na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

**3.** Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły**.**

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

**§ 100.** Praca domowa

* + 1. Uczniowie mają obowiązek starannego i systematycznego wykonywania pracy domowej.
    2. Uczniowie mają prawo:

1. ustalenia zasad pracy domowej oraz kryteriów jej oceny,
2. usprawiedliwiania niewykonania pracy domowej.
   * 1. Nauczyciele mają obowiązek uwzględnienia różnych okoliczności domowych i życiowych u swych uczniów, które mogą mieć negatywny wpływ na wywiązywanie się z pracy domowej.
     2. Rodzice mają obowiązek interesowania się pracą domową swego dziecka, a także zapewnienia właściwych warunków w mieszkaniu do swobodnej pracy dziecka.

**§ 101.** Zajęcia pozalekcyjne

* + 1. Uczniowie mają prawo do:

1. zgłaszania potrzeb w zakresie organizacji interesujących ich zajęć,
2. uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, jeżeli nie kolidują one z zajęciami lekcyjnymi,
3. wyboru rodzaju powyższych zajęć odpowiadających ich zainteresowaniom,
4. działania w Samorządzie Uczniowskim, wybierania i bycia wybieranym do samorządu klasowego i szkolnego, wyboru nauczyciela – opiekuna samorządu,
   * 1. Uczniowie mają obowiązek zrezygnowania z zajęć pozalekcyjnych, gdy wpływają one na ich absencję w szkole lub obniżenie wyników w nauce.
     2. Nauczyciele mają prawo do:
5. określenia charakteru prowadzonych przez siebie zajęć,
6. wyboru form pracy na tych zajęciach,
7. interwencji, gdy zajęcia pozaszkolne mają negatywny wpływ na obecność dziecka w szkole lub wyniki w nauce.
   * 1. Nauczyciele organizują ogólnodostępne zajęcia pozalekcyjne po zajęciach szkolnych.
     2. Rodzice mają prawo do współdecydowania o wyborze zajęć pozalekcyjnych.
     3. Rodzice mają obowiązek pomocy dziecku w zachowaniu równowagi pomiędzy zajęciami obowiązkowymi i pozalekcyjnymi.

**§ 102**. Strój codzienny i odświętny

* + 1. Uczniowie mają prawo do zachowania swojego stylu i indywidualności w ubiorze,   
       w granicach określonych niniejszym regulaminem.
    2. Uczniowie mają obowiązek:

1. do zachowania schludnego, skromnego (niewyzywającego i nieprowokującego) wyglądu; ubierania się czysto i estetycznie, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami i zasadami (np. niepropagującymi subkultury młodzieżowe),
2. noszenia stroju galowego w uroczyste dni szkolne, reprezentowania szkoły   
   w obchodach świąt państwowych, (dziewczęta – biała bluzka, czarna lub granatowa jednobarwna spódnica / spodnie, chłopcy – biała koszula, ciemne spodnie lub garnitur).
   * 1. Nauczyciele mają prawo do:
3. zwrócenia uwagi uczniowi, jeśli jego ubiór jest niewłaściwy,
4. obniżenia oceny z zachowania w przypadku nieprzestrzegania powyższych obowiązków.
   * 1. Nauczyciele mają obowiązek:
5. zwrócenia uwagi uczniowi, a nawet zażądania zdjęcia elementów ubioru, które stanowią dla niego i innych zagrożenie,
6. powiadamiania rodziców o nierespektowaniu przez ucznia jego obowiązków dotyczących stroju.
   * 1. Rodzice mają obowiązek:
7. dbania o czysty i estetyczny wygląd swego dziecka,
8. w sytuacjach trudnych współpracowania ze szkołą.

**§ 103**. Mienie szkolne

* + 1. Uczniowie mają prawo do:

1. korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
2. bezpiecznych warunków pracy w szkole.
   * 1. Uczniowie mają obowiązek:
3. dbałości o dobro wspólne, ład i porządek w szkole,
4. naprawiania wyrządzonych szkód materialnych,
5. zgłaszania nauczycielom i innym pracownikom szkoły zauważonych usterek.
   * 1. Nauczyciele mają prawo do:
6. wyciągania konsekwencji z aktów celowego niszczenia mienia przez uczniów,
7. pociągnięcia do odpowiedzialności finansowej rodziców za wszelkie szkody poczynione przez ich dzieci,
   * 1. Nauczyciele mają obowiązek:
8. zgłaszania Dyrekcji, jeżeli mienie szkolne stanowi zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
9. zgłaszania Dyrekcji aktów wandalizmu i celowego niszczenia mienia szkoły.
   * 1. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za pokrycie kosztów naprawy celowych zniszczeń dokonanych przez ich dzieci.

## Rozdział 4

**Nagrody i kary**

**§ 104.** Rodzaje nagród i kar.

1. O zastosowaniu wobec ucznia kary bądź nagrody decyduje (w zależności od rodzaju kary i nagrody): Dyrektor, Rada Pedagogiczna, wychowawca klasy.
2. Z wnioskiem o ukaranie bądź nagrodzenie ucznia może wystąpić Dyrektor Szkoły, wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny, Samorząd Uczniowski, inny uczeń szkoły, pracownik szkoły, przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji współpracujących ze szkołą.
3. Wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym nagrody i kary oraz powiadamia o nich: ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
4. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
5. wysokie wyniki w nauce,
6. wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach,
7. wzorową frekwencję(100%),
8. dzielność i odwagę,
9. pracę na rzecz szkoły,
10. wolontariat.
11. Rodzaje nagród:
12. pochwała nauczyciela, wychowawcy klasy,
13. pochwała dyrektora,
14. list pochwalny lub dyplom dyrektora szkoły,
15. list gratulacyjny dyrektora szkoły skierowany do rodziców ucznia,
16. nagroda rzeczowa,
17. Srebrna Tarcza Chrobrego,
18. Złota Tarcza Chrobrego,
19. Zasady przyznawania uczniom nagród wymienionych w ust. 5 pkt. 6 i 7 określa ***Regulamin przyznawania Złotej i Srebrnej Tarczy Chrobrego.***
20. Rodzaje kar:
21. upomnienie wychowawcy klasy,
22. nagana wychowawcy,
23. praca społeczna w godzinach wolnych od zajęć lekcyjnych,
24. naprawienie wyrządzonej szkody,
25. nagana dyrektora,
26. nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary,
27. przeniesienie do równoległej klasy,
28. wnioskowanie do LKO o przeniesienie do innej szkoły ucznia niepełnoletniego,
29. skreślenie z listy uczniów ucznia pełnoletniego.
30. Zasady stosowania kar:
31. kary, o których mowa w ust. 6 pkt.7 i 8, wykonuje Dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
32. kary wymienione w ust. 6 pkt. 4 - 6 mogą zostać zniesione ze względu na nienaganne zachowanie się ucznia, o zniesieniu kary decyduje podmiot wymierzający karę,
33. o udzieleniu kar wymienionych w ust. 6 pkt 1 – 3 decyduje wychowawca klasy,
34. o udzielenie kar wymienionych w w ust. 6 pkt 4 – 8 wnioskuje wychowawca ,
35. udzielenie kar wymienionych w ust. 6 pkt 1 – 7 powinno być odnotowane w dzienniku lekcyjnym. Wychowawca klasy ma obowiązek powiadomić rodziców o zastosowaniu kary wobec ich dziecka, wysyłając informację w dzienniku elektronicznym lub listownie,
36. rodzaj kary zależy od rodzaju przewinienia. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować,
37. kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia,
38. w razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w ust. 6 pkt. 1 i 2,
39. wysłuchania dokonuje wychowawca klasy,
40. udzielenie kary odnotowuje on w dzienniku elektronicznym.
41. w razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w ust. 6 pkt. 3 – 9
42. wysłuchania dokonuje Komisja Wychowawczo – Opiekuńcza ,
43. z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują uczestniczące w wysłuchaniu osoby,
44. skład Komisji Wychowawczo – Opiekuńczej i zasady jej pracy określa ***Regulamin Komisji Wychowawczo – Opiekuńczej***.
    1. Zasady odwoływania się od kar wymienionych w ust.. 6 pkt. 2 – 6:
45. uczniowi pełnoletniemu lub rodzicom ucznia niepełnoletniego przysługuje prawo odwołania się od kary,
46. odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty powiadomienia o udzieleniu kary,
47. odwołanie rozpatruje komisja w składzie dyrektor szkoły, pedagog, wychowawca, tutor lub inny nauczyciel wskazany przez ucznia w terminie 7 dni od wpłynięcia odwołania,
48. decyzja komisji jest ostateczna.
    1. Zasady postępowania z uczniem, który nie przestrzega obowiązków:
    2. W szkole obowiązuje zakaz stosowania kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
    3. Za uszkodzenie mienia szkolnego lub własności kolegi uczeń ponosi karę dyscyplinarną, a jego rodzice (opiekunowie) odpowiedzialność materialną.
    4. Wobec uczniów, którzy nie przestrzegają obowiązków stosuje się następujące środki wychowawcze:
49. rozmowa wychowawcza nauczyciela z uczniem (nauczyciela, który pierwszy zetknął się z problemem),
50. rozmowa wychowawcy z uczniem,
51. rozmowa pedagoga szkolnego z uczniem,
52. rozmowa wychowawcy z rodzicami ucznia:
53. kontrakt zawarty między wychowawcą a uczniem i rodzicami,
54. Komisja Opiekuńczo – Wychowawcza z udziałem ucznia, jego rodziców oraz pisemny kontrakt zawarty między Komisją Opiekuńczo – Wychowawczą a uczniem i jego rodzicami,
55. w przypadku ucznia pełnoletniego kontrakt, o którym mowa w ust. 9 pkt. 3 lit. e sporządzany jest z uczniem pełnoletnim w obecności jego rodziców lub w przypadku ich nieobecności niezwłocznie powiadamia się pisemnie rodziców o postanowieniach kontraktu.
    1. Procedura postępowania wobec ucznia, który opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia:
56. rozmowa wychowawcza z uczniem przeprowadzona przez wychowawcę klasy – do 4 godzin. opuszczonych i nieusprawiedliwionych,
57. upomnienie pisemne wychowawcy klasy - powyżej 4 godzin opuszczonych i nieusprawiedliwionych oraz powiadomienie rodziców (opiekunów) ucznia,
58. nagana pisemna wychowawcy klasy – powyżej 9 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych, rozmowa ucznia z pedagogiem oraz powiadomienie rodziców (opiekunów) ucznia,
59. nagana dyrektora – powyżej 19 godzin opuszczonych i nieusprawiedliwionych oraz powiadomienie rodziców (opiekunów) ucznia,
60. skierowanie ucznia na Komisję Opiekuńczo-Wychowawczą powyżej 29 godzin opuszczonych i nieusprawiedliwionych oraz poinformowanie o możliwości wnioskowania skreślenia z listy uczniów,
61. wnioskowanie przez wychowawcę o skreślenie z listy uczniów – powyżej 39 godzin opuszczonych i nieusprawiedliwionych.
    1. Zasady zliczania punktów ujemnych i punktów dodatnich, o których mowa w **§ 120 ust.3:**
62. za naruszenie obowiązków opisanych w § 97 ust. 2 nauczyciele stosują ocenę bieżącą z zachowania wyrażoną cyfrą od – 1 do -3,
63. rozmowa wychowawcza z uczniem w przypadku uzyskania sumy ocen negatywnych do -9,
64. w przypadku uzyskania przez ucznia sumy ocen negatywnych od -10 do -14, wychowawca wpisuje naganę (rubryka „Uwagi”) i powiadamia rodziców ucznia,
65. w przypadku kolejnych niewłaściwych zachowań i kolejnych negatywnych ocen bieżących zachowania (suma ocen negatywnych – 15) uczeń otrzymuje naganę Dyrektora (rubryka „Uwagi”), wychowawca powiadamia rodziców i występuje z wnioskiem o skierowanie ucznia na Komisję Wychowawczo – Opiekuńczą.
66. kolejna ocena negatywna (od – 16) skutkuje złożeniem przez wychowawcę wniosku na posiedzeniu Rady Pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy uczniów.
67. za wzorowe wypełnianie obowiązków opisanych w § 97 ust. 2 oraz godne reprezentowanie szkoły, nauczyciele stosują ocenę bieżącą z zachowania wyrażoną cyfrą od + 1 do +3,
68. w przypadku uzyskania przez ucznia sumy ocen pozytywnych + 10, wychowawca wpisuje pochwałę (rubryka „Uwagi”) i powiadamia rodziców ucznia,
69. w przypadku uzyskania przez ucznia sumy ocen pozytywnych + 15 uczeń otrzymuje pochwałę Dyrektora (rubryka „Uwagi”), wychowawca wpisuje pochwałę i powiadamia dyrektora oraz rodziców.
70. Jeżeli uczeń uzyska kolejne oceny pozytywne, stosuje się odpowiednio zapisy w pkt. 7 i pkt. 8.

## Rozdział 5

**Zasady karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów**

**§ 105.** 1 Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów:

1. stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
2. dystrybucja narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie,
3. używanie alkoholu i środków odurzających oraz bycie pod ich wpływem w czasie zajęć szkolnych, wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę,
4. naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym rówieśników i pracowników szkoły,
5. stosowanie przemocy fizycznej oraz psychicznej wobec rówieśników i pracowników szkoły,
6. stosowanie lub podżeganie do dręczenia szkolnego innych uczniów, przy czym za dręczenie szkolne przyjmuje się podtyp zachowań agresywnych, w którym jednostka lub grupa jednostek w sposób powtarzalny atakuje, upokarza i/lub wyklucza z grupy relatywnie słabszą osobę,
7. stosowanie lub podżeganie do stosowania wobec innych uczniów i pracowników szkoły agresji elektronicznej, w szczególności:
8. upublicznianie nieprawdziwych, obraźliwych lub poufnych informacji,
9. obrażanie, poniżanie, obśmiewanie się z osoby/osób na portalach społecznościowych lub w internetowych grupach dyskusyjnych,
10. nękanie poprzez wysyłanie gróźb lub wiadomości o treściach obraźliwych.
11. notoryczne opuszczanie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych - powyżej 39 godzin opuszczonych i nieusprawiedliwionych,
12. dopuszczenie się kradzieży,
13. dopuszczenie się rozboju,
14. uszkodzenie mienia o znacznej wartości,
15. fałszowanie dokumentów,
16. notoryczne zakłócanie i dezorganizowanie zajęć szkolnych,
17. nieobyczajne lub demoralizujące zachowanie w czasie zajęć i imprez szkolnych
18. Tok postępowania z uczniem kwalifikującym się do przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:
19. Wychowawca klasy ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pisemny wniosek zawierający opis przewinienia ze wskazaną podstawą prawną zawartą w statucie , pełną analizę postępowania ucznia, informację o zastosowanych środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych wcześniej kar.
20. Z wnioskiem powinien być zapoznany uczeń, w przypadku ucznia niepełnoletniego również jego rodzice.
21. Rada Pedagogiczna podejmuje, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów lub w przypadku ucznia niepełnoletniego do wystąpienia do Lubuskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły.
22. Rada Pedagogiczna może postanowić o odroczeniu kary w przypadku gdy wychowawca klasy lub jego tutor wystąpi z takim wnioskiem i udzieli poręczenia uczniowi. Postanowienia o odroczeniu kary:
23. z uczniem pełnoletnim lub z uczniem niepełnoletnim i jego rodzicami zostaje spisany kontrakt zawarty na czas określony, nie dłuższy jednak niż na czas 6 miesięcy,
24. w przypadku ucznia pełnoletniego postanowienia kontraktu przesyła się do wiadomości jego rodzicom,
25. w przypadku wywiązania się z postanowień kontraktu kara zostaje anulowana decyzją dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, na wniosek wychowawcy.
26. Dyrektor szkoły dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów w drodze decyzji na podstawie podjętej uchwały Rady Pedagogicznej.
27. Dyrektor swoją decyzję przedstawia na piśmie uczniowi pełnoletniemu i powiadamia jego rodziców, powinna ona zawierać uzasadnienie stanowiska szkoły, opis nagannego zachowania ucznia, podstawę prawną określoną w statucie oraz informację o możliwości i sposobie odwołania się od decyzji dyrektora.
28. W przypadku ucznia niepełnoletniego dyrektor szkoły przekazuje rodzicom o uchwale podjętej przez Radę Pedagogiczną. Powinna ona zawierać uzasadnienie stanowiska szkoły, opis nagannego zachowania ucznia, podstaw prawną określoną w statucie oraz informację o możliwości i sposobie odwołania się.
29. Od decyzji podjętej przez dyrektora istnieje możliwość pisemnego odwołania do Lubuskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty wydania decyzji.
30. Kara skreślenia z listy uczniów lub przeniesienia do innej szkoły może być odroczona na okres 3 miesięcy.

## DZIAŁ VIII

**Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

## Rozdział 1

**Ogólne zasady oceniania**

**§ 106.** 1. Ocenianiu podlegają:

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
2. zachowanie ucznia.
   1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
   2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
3. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
4. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
   1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
   2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
5. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
6. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
7. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
8. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
9. monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
10. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
11. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-  
    -wychowawczej.
    1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
12. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
13. ustalanie kryteriów zachowania;
14. ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
15. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa § 113 ust.1.;
16. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
17. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
18. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
    1. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
    2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 107. 1.** W ocenianiu obowiązują zasady:

1. zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
2. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
3. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
4. zasada różnorodnościwynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
5. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
6. zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji

w oparciu o okresową ewaluację.

**§ 108.** Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

**1.** Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego 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 oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

1. warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
2. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

**3.** Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:

1. w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
2. opublikowania informacji na stronie szkoły ;
3. w formie wydruku papierowego umieszczonego w dokumentacji odpowiednio nauczycieli przedmiotów (ust.1) lub wychowawców (ust.2) – dostęp w godzinach pracy nauczycieli i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
4. w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

**4.** W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel na tydzień przed pisemnym sprawdzianem/pracą klasową z działu kształcenia/ modułu, umieszcza w dzienniku elektronicznym (terminarz) wymagania edukacyjne zawierające wykaz umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu.

1. Uczniowie mają prawo odmówić przystąpienia do sprawdzianu/ pracy klasowej w przypadku niespełnienia przez nauczyciela obowiązku opisanego w ust. 4.
2. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno Pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 7 .

**7**. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**§ 109.** Rodzaje ocen szkolnych.

**1.** W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1. bieżące;
2. klasyfikacyjne:
3. śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
4. roczne – na zakończenie roku szkolnego,
5. końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

**§ 110.** Jawność ocen.

**1.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.

**2.** Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

**3.** Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do e-dziennika lekcyjnego .

**4.** Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

1. na zebraniach ogólnych;
2. w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
3. podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

**§ 111.** Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych oraz krótkich pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Wszystkie sprawdziany sumatywne i prace klasowe ucznia oprócz oceny opatrzone są pisemną informacją zwrotną. Informacja zwrotna powinna zawierać poniższe elementy:
4. Wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
5. Odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
6. Wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.

**§ 112.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 113. Ocenianie z zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

1. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wstawianie ( +) i ( -) w ocenianiu bieżącym.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Nauczyciel formułuje szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
4. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
5. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
6. prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
7. testy;
8. kartkówki z trzech lub więcej ostatnich tematów;
9. prace domowe;
10. zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
11. różnego typu sprawdziany pisemne;
12. wypowiedzi ustne;
13. praca w zespole;
14. testy sprawnościowe;
15. wykonywanie projektów;
16. prezentacje;
17. prace plastyczne i techniczne.
18. Oceny z testów diagnostycznych, matur próbnych nie mogą wpływać na kształt oceny śródrocznej i rocznej.
19. Zadania domowe z matematyki, języka polskiego, języków obcych oraz przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym można zadawać uczniom po każdej lekcji, a z innych przedmiotów raz w tygodniu.
20. Nauczyciele powinni różnicować zadania na zadania konieczne dla wszystkich uczniów i zadania do wyboru, dla chętnych.
21. Nauczyciel ma obowiązek umieścić informację o zadaniu domowym w dzienniku elektronicznym w zakładce „zadanie domowe”.
22. Nauczyciele mają obowiązek sprawdzić uczniom wszystkie zadawane zadania domowe.
23. Nauczyciele są zobowiązani do niezadawania na czas ferii zimowych, przerw świątecznych (trwających ponad trzy dni) oraz z piątku na poniedziałek ustnych i pisemnych zadań domowych oraz prac plastycznych, technicznych i informatycznych.
24. W pierwszym dniu przypadającym po feriach lub przerwach świątecznych nie przeprowadza się pisemnych form sprawdzania wiedzy, o których mowa w ust. 14.
25. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
26. **praca klasowa lub sprawdzian–** obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową:

zasady przeprowadzania:

1. uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych i sprawdzianów, które są odnotowywane w e-dzienniku lekcyjnym,
2. w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
3. przy ustalaniu oceny śródrocznej/rocznej oceny z tych form sprawdzania wiedzy mają najwyższą wagę.
4. **kartkówki –** kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej

zasady przeprowadzania:

1. kartkówki dotyczące materiału z zakresu nie więcej niż 3-ech tematów nie muszą być zapowiadane,
2. kartkówki z materiału obejmującego więcej niż 3 tematy muszą być zapowiadane z minimum 3-dniowym wyprzedzeniem,
3. oceny wystawione z kartkówek pełnią funkcję oceny wspierającej.
4. Nauczyciel ma obowiązek podać uczniom wymagania do sprawdzianu, o którym mowa w ust 14 punkt 1) w formie pisemnej i zamieszcza je w dzienniku elektronicznym w terminarzu .
5. Forma sprawdzania wiadomości, o której mowa w ust. 14 punkt 1), musi być poprzedzona powtórzeniem wiadomości.
6. Oceny z wymienionych przedmiotów: religii, edukacji dla bezpieczeństwa, podstaw przedsiębiorczości, informatyki, wiedzy o kulturze, edukacji filozoficzno-psychologicznej, logiki, historii i społeczeństwa, historii prawa, wychowania fizycznego, przyrody, muzyki, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych są traktowane równorzędnie. Z tych przedmiotów nie ma ocen ze sprawdzianów, o których mowa w ust. 14 punkt 1).
7. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do e-dziennika. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).
8. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej lub sprawdzianu obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
9. Uczeń ma prawo poprawić ocenę z form sprawdzania wiadomości, o których mowa w ust. 14 punkt 1) jednokrotnie . Form sprawdzania wiadomości, o których mowa w ust. 14 punkt 2) **nie** poprawia się.
10. W przypadku języków obcych poprawie podlegają również formy sprawdzające opisane w ust. 14 punkt 2)
11. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni od napisania sprawdzianu lub pracy klasowej. Dotyczy to również sprawdzianów pisanych przez uczniów w terminie uzgodnionym z nauczycielem z powodu nieobecności ucznia na sprawdzianie pisanym przez całą klasę oraz popraw sprawdzianów .
12. W przypadku korzystania przez ucznia z niedozwolonych form (notatek własnych lub kolegi, telefonu komórkowego i innych środków łączności) w trakcie pisania pracy pisemnej traci on możliwość kontynuowania dalszego pisania i otrzymuje ocenę niedostateczną.
13. Przy ustalaniu wyniku poprawy prac pisemnych nauczyciel bierze pod uwagę ocenę wyższą.
14. Ocenione pisemne sprawdziany wiadomości, prace klasowe i kartkówki przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
15. Na 14 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych prac klasowych i sprawdzianów wiadomości.
16. Uczeń ma prawo **2** razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to **1** nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje nieprzygotowanie w e-dzienniku. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.
17. Ustala się następujące progi procentowe przy ocenianiu prac pisemnych:
18. dla przedmiotów: język polski, matematyka, języków obcych oraz wybranych przedmiotów ( realizowanych na poziomie rozszerzonym) :

ocena niedostateczna 0% – 39,99%

ocena dopuszczająca 40,0% - 49,99%

ocena dostateczna 50% - 65,99%

ocena dobra 66% - 80,99%

ocena bardzo dobra 81% - 94,99%

ocena celująca 95% - 100%

1. dla pozostałych przedmiotów:

ocena niedostateczna 0% – 29,99%

ocena dopuszczająca 30,0% - 49,99%

ocena dostateczna 50% - 65,99%

ocena dobra 66% - 80,99%

ocena bardzo dobra 81% - 94,99%

ocena celująca 95% - 100%

**29.** Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

§ 114. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Ustala się podział roku szkolnego na dwa semestry:
2. I semestr z klasyfikacją śródroczną do – nie później niż do 31 stycznia;
3. II semestr z klasyfikacją roczną, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Klasyfikowacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania   
   i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
5. Klasyfikowanie śródroczne/roczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego semestru/roku szkolnego..
6. Uczeń, który ma ustaloną w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną, ma prawo poprawić tę ocenę do 31 marca. Nauczyciel podaje uczniowi w ciągu trzech dni od klasyfikacji śródrocznej, wymagania edukacyjne.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
8. Ocena śródroczna z zajęć edukacyjnych jest wypadkową ocen uzyskanych przez ucznia z form aktywności opisanych w § 113. ust. 6 z zastrzeżeniem § 113 ust. 14 pkt 1 lit.c.
9. Ocena roczna z zajęć edukacyjnych jest wypadkową oceny śródrocznej oraz ocen uzyskanych przez ucznia w drugim semestrze z form aktywności opisanych w § 113. ust. 6 z zastrzeżeniem § 113 ust. 14 pkt 1 lit.c.
10. Ocena roczna z zachowania jest oceną uwzględniającą zachowanie ucznia w pierwszym i drugim semestrze.
11. 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.
12. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
13. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, wystawiana jest wspólna ocena ustalona przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
14. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
15. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na bieżąco (wgląd do e-dziennika) i zebraniach ogólnych i indywidualnych, w formie komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej/ klasyfikacyjnej.

**§ 115.** Poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na miesiąc wcześniej przed klasyfikacją. W przypadku, gdy przewidywaną oceną jest ocena niedostateczna, nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić propozycję oceny w e-dzienniku (przy ocenie).

**§ 116.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

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

**§ 118.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 124 statutu szkoły.

**§ 119.** **Ocenianie zachowania**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1. ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
   2. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2. motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
   3. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach   
      w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną z zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
   1. wzorowe – wz,
   2. bardzo dobre – bdb,
   3. dobre – db,
   4. poprawne – pop,
   5. nieodpowiednie – ndp,
   6. naganne – ng
7. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących   
   w szkole oraz innych pracowników szkoły.
8. W ciągu okresu /nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w **dzienniku elektronicznym .** Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
9. Wychowawca klasy w oparciu o zapis ust.10 i ogólne kryteria ocen z zachowania zawarte w § 119 ocenia zachowanie uczniów raz w miesiącu, biorąc pod uwagę elementy zachowania zawarte w tym paragrafie.
10. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny z zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 16.
12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
14. 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 i poza nią;
    7. okazywanie szacunku innym osobom.
15. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzą:
    1. dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    2. wychowawca klas;,
    3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    4. pedagog;
    5. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    6. przedstawiciel Rady Rodziców.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę

1. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1. skład komisji;
   2. termin posiedzenia komisji;
   3. wynik głosowania;
   4. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

**§ 120. Tryb ustalania oceny z zachowania**

1. W semestrze/roku szkolnym uczeń otrzymuje punkty dodatnie (+) za aktywność   
   i chwalebną postawę oraz ujemne (-) za uchylanie się od obowiązków ucznia opisanych w niniejszym statucie.
2. Podstawą oceny ucznia jest frekwencja na zajęciach szkolnych; ocenę wyjściową, czyli ocenę wynikającą z frekwencji ucznia, wychowawca ma prawo podnieść lub obniżyć, ocenę biorąc pod uwagę sumę uzyskanych przez ucznia punktów dodatnich (+)   
   i ujemnych (-) w danym semestrze/ roku.
3. Ustalając ocenę z zachowania, wychowawca bierze również pod uwagę ilość pochwał , upomnień i nagan uzyskanych przez ucznia w semestrze/roku szkolnym.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Liczba opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych** | **Ocena**  **wyjściowa** | **Szczegółowe kryteria ustalenia oceny zachowania** |
| Brak godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych | ocena  wzorowa | **Punkty dodatnie można otrzymać za:**   1. zachowania świadczące o wysokiej kulturze osobistej w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły, koleżankami, kolegami, 2. nienaganny strój, schludny wygląd, na co dzień i odświętny na uroczystościach; 3. udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych i poza przedmiotowych, 4. pomoc kolegom w nauce, 5. Pomoc kolegom w trudnych sytuacjach, 6. aktywna praca w samorządzie, 7. reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym, 8. praca na rzecz szkoły i społeczności szkolnej. 9. opracowanie i wdrożenie projektów, imprez, konkursów, 10. uczestnictwo w wolontariacie/ imprezach charytatywnych, 11. przeciwstawianie się przejawom agresji i nękania szkolnego, 12. sumienna praca nad samorozwojem .   **Punkty ujemne można otrzymać za:**   1. niewłaściwy stosunek do pracowników szkoły, nauczycieli i koleżanek/kolegów, 2. używanie substancji uzależniających, np. palenie papierosów, 3. notoryczne przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć, 4. niewłaściwy strój, makijaż, 5. zachowanie stwarzające zagrożenie dla zdrowia lub życia 6. używanie wulgarnego słownictwa, 7. korzystanie podczas sprawdzianów z niedozwolonych pomocy, 8. używanie telefonu i innych środków komunikacji w czasie zajęć, 9. szykanowanie innych w Internecie, umieszczanie zdjęć bez zgody osób sfotografowanych, 10. niewłaściwe zachowanie się podczas uroczystości szkolnych lub wycieczek szkolnych, 11. niszczenie sprzętu szkolnego, 12. zanieczyszczanie szkoły, 13. notoryczne uchylanie się od obowiązków szkolnych. |
| 1. 2 godz. / semestr   ( 1 4 godz.  - rok szkolny) | ocena  bardzo dobra |
| 1. 5 godz. / semestr   ( 5 10 godz.  - rok szkolny) | ocena dobra |
| 1. 10 godz. /semestr   (11 20 godz. – rok szkolny) | ocena  poprawna |
| powyżej 10 godz. / semestr  (powyżej 20 godz. – rok szkolny) | ocena nieodpowiednia |
| ocena  naganna | Przyznawana za rażące naruszenia Statutu Szkoły, zasad współżycia społecznego,  norm etycznych (niezależnie od frekwencji ). | |

1. Wystawienie oceny nagannej wymaga uzasadnienia.

**§ 121. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń ma możliwość uzyskania z każdego przedmiotu śródrocznej / rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana. Podstawą uzyskania oceny wyższej z danego przedmiotu jest zaliczenie całego materiału nauczania objętego programem w danej klasie w semestrze / roku szkolnym .
3. Uczeń i jego rodzice mają obowiązek zapoznać się z ocenami przewidywanymi. Dotyczy to również ucznia nieobecnego w szkole w terminie informowania o ocenach przewidywanych. Rodzice potwierdzają otrzymaną informację o przewidywanych ocenach podpisem na lisie obecności podczas zebrania rodziców. Informacje o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych można również przekazać za pomocą poleconego listu wysłanego do rodziców.
4. Uczeń, który chce otrzymać ocenę śródroczną / roczną wyższą niż przewidywana, składa w terminie do 3 dni po zapoznaniu go z ocenami przewidywanymi pisemny wniosek do nauczyciela przedmiotu o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
5. Nauczyciel na podstawie wniosku określa termin zaliczenia materiału programowego. Zaliczenie musi odbyć się nie później niż na 3 dni przed terminem klasyfikacji. Nauczyciel informuje o terminie zaliczenia ucznia i jego rodziców, co potwierdzają oni podpisem.
6. Podstawą sprawdzenia wiadomości i umiejętności jest napisanie przez ucznia testu sprawdzającego. Dopuszcza się też inne formy sprawdzające wynikające ze specyfiki przedmiotu (np. inne formy prac pisemnych, odpowiedzi ustne, zadania praktyczne). Formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności muszą przewidywać otrzymanie każdej z ocen w skali.
7. Prace ucznia napisane w toku postępowania sprawdzającego, są udostępniane do wglądu przez okres 14 dni od daty wystawienia oceny z pracy pisemnej na życzenie ucznia lub rodziców i przechowywane przez nauczyciela przedmiotu przez okres 1 roku.
8. W przypadku uzyskania przez ucznia w wyniku postępowania sprawdzającego oceny wyższej niż ocena klasyfikacyjna przewidywana, jest ona oceną klasyfikacyjną. W takim przypadku w dzienniku lekcyjnym przy ocenie umieszcza się zapis „(w)”.
9. W przypadku uzyskania przez ucznia w wyniku postępowania sprawdzającego oceny niższej niż proponowana ocena klasyfikacyjna, ocena proponowana jest oceną klasyfikacyjną.
10. Jeżeli uczeń nie zgłosił się w wyznaczonym terminie celem przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, oceną klasyfikacyjną jest ocena proponowana.

**§ 122. Egzamin klasyfikacyjny**

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

**2**. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia   
z powodu określonej w ust. 1 absencji.

**3**. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**4.** Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia *(konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z powodu braku odzieży itp.)* lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

**5**. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

**6**. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny z zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

**7**. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

**8**. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnym i opiekunami).

**9**. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**10**. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**11**. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
2. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

**12**. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami ( prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

**13**. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

**14**. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji,   
o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

**16.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17 oraz §123.

**17**. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

**§ 123. Egzamin poprawkowy**

**1**. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną   
z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
3. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.   
   W skład komisji wchodzą:
7. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
8. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
9. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
10. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w §107 ust. 1 punkt 1 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
11. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem § 124 ust. 1.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
16. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
17. Uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
18. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 124 ust. 2 -9 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 124. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzą:
4. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
5. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
6. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

**7.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

**9.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu,   
o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego   
w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

**10.** Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 125.** **Promowanie i ukończenie szkoły**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane   
   w klasie programowo wyższej.

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
2. Uczeń realizujący obowiązek obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany   
   z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

**§ 126. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubuskiego Kuratora Oświaty:
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowe wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach promocyjnych iukończenia szkoły oraz zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.
12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
13. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
14. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się :
    1. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu wojewódzkim przez inne podmioty działające na terenie szkół;
    2. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

**DZIAŁ IX**

## ****Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole i ich kompetencje****

**§ 127.** **1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

**2**.    Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania   
z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

**3.**   Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1)    podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2)   podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie   
z harmonogramem dyżurów;

 3)   podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i  bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

**4**.    W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

**5**.   Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo .

**6**.   Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

**7**.   Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

**8**.   Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.

**9**.    W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

**10.**    Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

**11.**   W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną (jeśli jest w danym dniu obecna), szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.

**12.**    Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe  (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

**13**.  O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator   
i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

**§ 128.** **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**

**1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:**

1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;

2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga i dyrektora szkoły;

3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.   
W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;

4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);

5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;

## 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

**2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:**

1)powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;

2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;

3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;

4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;

5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.   
W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;

**3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:**

1) nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;

2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, a ten wzywa policję;

3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

**4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:**

1)nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku   
z poszukiwaną substancją; nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;

2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;

3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji   
i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież   
i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;

4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić,   
w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

**§ 129. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwo uczniów**

**1.** Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo   
i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

**2**. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w bibliotece  
i egzekwowanie przestrzegania regulaminu biblioteki;

3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,

4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);

5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;

7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

**3**. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w *„Zeszycie wypadków*” znajdującym się w sekretariacie szkoły).

**4.** Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

**5**. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, kantorek wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

**6.** Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**7**. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

# DZIAŁ X

# Ceremoniał szkolny

# § 130. Szkoła posiada symbole szkolne:

* 1. Sztandar szkoły:

1. sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
2. w skład pocztu sztandarowego wchodzą uczniowie klas I-III wyróżniający się szczególnymi osiągnięciami i wzorową postawą uczniowską;
3. Rada Pedagogiczna powołuje w skład pocztu sztandarowego uczniów ze średnią ocen nie niższą niż 4,5 i zachowaniem bardzo dobrym;
4. poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
5. insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
6. sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
7. podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
8. podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
9. sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”; odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
10. oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego, robi on wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
11. sztandar oddaje honory:
    * + 1. na komendę „Do hymnu!” ,
        2. w czasie wykonywania „Roty”,
        3. gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
        4. w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
        5. podczas opuszczenia trumny do grobu,
        6. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
        7. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
        8. w trakcie uroczystości kościelnych.

**2.** Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;

**3.**  Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja),Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);

**4.** U roczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

* + - 1. rozpoczęcie roku szkolnego,
      2. Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych (rozpoczęcie roku szkolnego),
      3. zakończenie roku szkolnego,
      4. uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

**5.** Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1. Na komendę prowadzącego uroczystość:
2. „Baczność! Sztandar szkoły wprowadzić!” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
3. „Do hymnu!” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
4. „Do ślubowania!” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
5. „Do przekazania sztandaru” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę:„Przekazujemy Wam sztandar – symbol ZSO imienia Bolesława Chrobrego w Szprotawie .Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę:„Przyjmujemy od Was sztandar ZSO imienia Bolesława Chrobrego w Szprotawie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy   
   i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”.
6. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność! Sztandar szkoły wyprowadzić!” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

DZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

**§ 131. 1.**Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Regulaminy określające działalność organówszkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 132. 1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1. dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3. rady rodziców;
4. organu prowadzącego szkołę;
5. oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

**§ 133.** Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.