

STATUT



Statut opiera się na następujących przepisach i dokumentach:

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).

Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).

Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami)

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. Nr 95, poz. 425 z późniejszymi zmianami)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);

Akty wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Liceum Ogólnokształcące im. gen. Władysława Sikorskiego, zwane dalej Szkołą, jest jednostką publiczną.

1) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej kształcenia ogólnego;

2) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;

4) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;

5) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy;

6) realizuje, zgodnie z przepisami, zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Lubelskiej 57/59 w Międzyrzecu Podlaskim.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bialski, z siedzibą przy ul. Brzeskiej 41, 21-500 Biała Podlaska.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

5. Liceum Ogólnokształcące używa nazwy: Liceum Ogólnokształcące im. gen. Władysława Sikorskiego w Międzyrzecu Podlaskim.

§ 2

Szkoła otrzymała imię gen. Władysława Sikorskiego zarządzeniem nr 30/83 Kuratora Oświaty i Wychowania w Białej Podlaskiej z dn. 03.09.1983 r.

§ 3

Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa:

*„Liceum Ogólnokształcące
im. gen. Wł. Sikorskiego
w Międzyrzecu Podlaskim
ul. Lubelska 57/59,
21-560 Międzyrzec Podlaski, lubelskie
tel. (83) 371 47 66
NIP 538-10-29-545, REGON 000231225”*

§ 4

Szkoła posiada sztandar eksponowany w czasie uroczystości państwowych i ważnych uroczystości w szkole i poza nią.

§ 5

Szkoła posiada znak graficzny, którego wzór znajduje się w osobnym dokumencie.

§ 6

Decyzją Ministra Oświaty i Wychowania z dn. 29.08.1983 r. Szkoła została wyróżniona medalem pamiątkowym z okazji 200-iej rocznicy Komisji Edukacji Narodowej.

§ 7

Szkoła jest jednostką budżetową.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 8

MISJA SZKOŁY

„W wychowaniu chodzi o to, ażeby człowiek stawał się coraz bardziej człowiekiem – o to, ażeby bardziej był, a nie więcej miał, aby więc poprzez wszystko, co ma, co posiada, umiał bardziej i pełniej być człowiekiem, to znaczy ażeby również umiał bardziej być nie tylko z drugim, ale i dla drugich.”

Jan Paweł II; przemówienie w UNESCO (02.06.1980)

Liceum Ogólnokształcące im. gen. Władysława Sikorskiego jest publiczną szkołą ponadpodstawową, w której uczniowie drogą wyteżonej pracy pragną wykorzystać swoje możliwości we wszystkich wymiarach: intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym i moralnym.

Zakładamy wysoki poziom nauczania pozwalający absolwentom na sukces w dalszym etapie kształcenia.

Zmierzamy do wychowania człowieka szanującego wolność i sprawiedliwość, odpowiedzialność za siebie i innych, kierującego się w życiu prawdą i miłością, pozwalając dokonywać wyborów w każdej sytuacji.

Człowieka otwartego na kształcenie się przez całe życie, aktywnego, zaradnego, przedsiębiorczego, ciekawego świata i użytecznego środowisku.

Prawda, miłość i wolność oraz wzbudzanie w innych wartości pozwoli wychować absolwenta w duchu patriotyzmu, humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i szacunku do pracy. Ważna jest dla nas życzliwa, przyjazna atmosfera, partnerstwo we współpracy, wzajemny szacunek oraz respektowanie zasad demokracji.

§ 9

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, zwanej dalej ustawą oraz aktach wykonawczych wydanych do tej ustawy. Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r., Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracja Praw Człowieka i Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz uwzględniając Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

2. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Program Wychowawczo-Profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.

3. W szczególności Szkoła:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej Szkoły;
- 2) zapewnia uczniom bogaty program wychowawczo-profilaktyczny i stwarza środowisko wychowawcze, sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
- 3) zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych na jej terenie poprzez:
 - a) monitoring Szkoły,
 - b) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjne, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły,
 - c) kontrolę identyfikatorów i identyfikację wchodzących,
 - d) 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,
 - e) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
 - f) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji,
 - g) oznaczenie wyjść ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
 - h) ogrodzenie terenu Szkoły,
 - i) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich,
 - j) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły,
 - k) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy,

- l) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 4) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno – emocjonalny uczniów między innymi poprzez:
 - a) organizowanie wycieczek przedmiotowych i krajoznawczo – turystycznych,
 - b) organizowanie udziału uczniów w seansach filmowych i spektaklach teatralnych,
 - c) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia,
 - d) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie, społeczeństwie,
 - e) zapewnianie poszanowania uczniom ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - f) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
- 5) umożliwia uczniom zdobycie średniego wykształcenia ogólnego, stanowiącego podstawę do dalszego kształcenia w szkołach wyższych;
- 6) umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 7) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o środowisku naturalnym, społeczeństwie, kulturze oraz o problemach społecznych i ekonomicznych kraju i świata;
- 8) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;
- 9) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi wg możliwości Szkoły;
- 10) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, współpracując z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
- 11) otacza opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej z powodu skomplikowanych warunków rodzinnych lub losowych, współpracuje z ośrodkami pomocy społecznej;
- 12) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań nakreślonych w ustawie – Prawo oświatowe, stosownie do warunków bazowych, kadrowych i finansowych szkoły;
- 13) umożliwia uczniom udział w otwartych dniach wyższych uczelni;
- 14) Szkoła prowadzi szeroką działalność w zakresie profilaktyki poprzez:
 - a) realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - b) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
 - c) realizację określonej tematyki na godzinach będących w dyspozycji wychowawcy we współpracy ze specjalistami,
 - d) działania opiekuńcze wychowawcy klasy,
 - e) działania pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa,
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
- 15) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowywany jest na początku każdego roku szkolnego;

- 16) W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną wychowankom, rodzicom i nauczycielom;
- 17) Szkoła kształtuje postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 18) Szkoła kształtuje postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

§ 9a

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychoaktywnych oraz środków zastępczych.
5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadzają: pedagog, pedagog specjalny i psycholog.

§ 10

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;

- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w Szkole, Dyrektor może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego.
6. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
7. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły.
8. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania tworzą Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
9. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
10. W szkole prowadzone są zajęcia realizujące treści dotyczące życia seksualnego człowieka, zasad świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metod i środków świadomej prokreacji, zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
11. Na realizację powyższych zajęć przeznaczają się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, w każdej klasie I-III po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
12. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej, rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
13. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej, rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
14. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, nie mają też wpływu na ukończenie szkoły przez ucznia.
16. Sposób wykonywania zadań liceum uwzględnia wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wewnętrznego.

ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA SZKOŁY § 11

1. Cykl kształcenia w szkole trwa cztery lata, na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Nauka odbywa się od poniedziałku do piątku.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza Organ Prowadzący.
- 3a. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

3b. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły, Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

4. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

5. W każdym roku terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii, oraz innych dni wolnych od zajęć określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

6. I półrocze kończy się w ostatni piątek przed feriami zimowymi, ale nie później niż w ostatni piątek stycznia.

7. Dyrektor Liceum w porozumieniu z organami Szkoły, o których mowa w rozdziale IV, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału 2 – 4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

8. Programy nauczania przedmiotów ustala się dla oddziału lub grupy uczniów z różnych oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne. Liczba osób w zespole wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego szkołę mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.

9. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

9a. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

9b. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

10. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 20 do 30 osób.

11. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy plan zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły, z uwzględnieniem zasad higieny pracy ucznia i nauczyciela.

12. Tygodniowy plan zajęć opiniuje Rada Pedagogiczna.

13. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

13a. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

13b. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:

1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;

2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

14. Po każdej godzinie lekcyjnej uczeń korzysta z pauzy trwającej 10 minut, oraz po 3-ch pierwszych lekcjach z przerwy śniadaniowej trwającej 20 minut.

15. Lekcje z języków obcych nowożytnych i informatyki odbywają się w oddziałach, a w przypadku języków obcych nowożytnych w grupach, liczących nie więcej niż 24 uczniów. 15a. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej, liczącej nie więcej niż 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

15b. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej, liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnych.

16. W nauczaniu przedmiotów przewidujących zajęcia laboratoryjne, oddział dzieli się na grupy przy liczbie uczniów powyżej 30 (co najmniej na ½ godzin zajęć).

17. Podziału zajęć wychowania fizycznego dokonuje się na odrębne grupy ćwiczebne, przy czym liczba uczniów w grupie nie może być wyższa od 26. Dopuszcza się możliwość tworzenia ćwiczebnych grup międzyoddziałowych.

17a. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

18. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.

§ 11a

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego
- 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęciach z wychowawcą.

§ 11b

1. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

2. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

3. Program zawiera:

a. działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- b. podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

4. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym

§ 11c

1. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej oraz inne osoby zatrudnione w szkole zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym.

2. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora/doradca zawodowy, realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
- 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
- 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

§ 11d

1. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

- 2) biblioteką pedagogiczną;
 - 3) organem prowadzącym;
 - 4) urzędem pracy;
 - 5) pracodawcami,
 - 6) szkołami wyższymi.
2. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 1 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

§ 12

ZASADY REKRUTACJI DO SZKOŁY

1. Zasady rekrutacji do Liceum Ogólnokształcącego im. gen. Wł. Sikorskiego w Międzyrzeczu Podlaskim zawarte są w Regulaminie stworzonym w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów oraz Zarządzenia Lubelskiego Kuratora Oświaty w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego oraz terminów składania dokumentów.
2. Rekrutacja odbywa się w formie elektronicznej z wykorzystaniem platformy firmy VULCAN.

ROZDZIAŁ 4

ORGANY SZKOŁY

§ 13

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wyżej wymienionych organów 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.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Dyrektor.

§ 14

KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje szkołą, jako jednostką budżetową Powiatu Białskiego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
- #### 2. Dyrektor Szkoły realizuje politykę oświatową państwa w Szkole, a w szczególności:
- 1) kieruje działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą zatrudnionych w szkole nauczycieli;
 - 3) sprawuje nadzór nad uczniami poprzez wychowawców i nauczycieli;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 5) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do niej;
 - 6) 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 i innowacyjnej w szkole;
 - 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 8) może powołać, jako organ doradczy, zespół kierowniczy;
 - 9) w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, przygotowuje propozycje, wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, które powinny uwzględniać:
 - a) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia sportowe w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
 - b) uwarunkowania lokalowe;
 - c) miejsce zamieszkania uczniów;
 - d) tradycje sportowe środowiska lub szkoły;
 - e) możliwości kadrowe;
 - f) dopuszcza się możliwość łączenia dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia;
 - 11) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - 12) wyznacza opiekuna stażu spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych;
 - 13) zezwala na indywidualny program lub tok nauki;
 - 14) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzonego w szkole;
 - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

16) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;

17) współpracuje z osobami/instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;

18) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Dyrektor Szkoły organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;

3) określa sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;

4) zapewnia warunki do jak najlepszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – epidemiologicznego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;

5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;

8) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń;

11) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

12) powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;

13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z przepisami.

4. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;

2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;

3) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli;

4) przyznaje nagrody Dyrektora Szkoły oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;

5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

6) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;

7) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

9) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

10) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 5) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

6. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

6a. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny:

- 1) we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole planuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości pracy szkoły;
- 2) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 3) przekazuje wnioski z mierzenia jakości pracy Szkoły Radzie Pedagogicznej;
- 4) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;
- 5) ocenia pracę nauczycieli;
- 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

6b. Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

6c. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

7. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

8. Wicedyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę. Wicedyrektor podlega Dyrektorowi Szkoły.

9. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły pełnienie jego obowiązków, w szczególności podejmowanie decyzji w sprawach pilnych, podpisywanie dokumentów przy użyciu własnej pieczętki, współdziałanie na bieżąco z organem prowadzącym oraz innymi instytucjami, nadzorowanie pracy nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
- 2) dokonywanie obserwacji lekcji zgodnie z rocznym harmonogramem oraz w miarę potrzeb doraźnych;
- 3) wnioskowanie do dyrektora o przyznanie dodatków motywacyjnych, nagród i odznaczeń oraz kar;
- 4) systematyczne rozliczanie nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw, odbywania zastępstw i wykonywania czynności dodatkowych;
- 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie dokumentacji

zastępstw;

- 6) sporządzanie bieżącego wykazu klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach i umieszczanie go wraz z planem zastępstw na tablicy w pokoju nauczycielskim;
 - 7) sporządzanie miesięcznego wykazu przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych;
 - 8) kontrolowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dziennika elektronicznego i arkuszy ocen;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem dziennika elektronicznego;
 - 10) inspirowanie i organizowanie całokształtu pracy wychowawców klas, czuwanie nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klas;
 - 11) kierowanie pracami organizacyjnymi związanymi z przygotowaniem egzaminów maturalnych;
 - 12) wprowadzanie danych do arkusza organizacyjnego i systemu informatycznego Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej;
 - 13) realizowanie wyznaczonych zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego.
10. W szkole może być utworzone stanowisko społecznego Wicedyrektora.

§ 14a.

1. Zajęcia w szkole mogą być zawieszony, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) temperatury zewnętrznej mierzonej o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć, która wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;

2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

4 W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

1) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich - tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

5. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:

- 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać oraz sposoby ich przekazywania;
- 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
- 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
- 8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 10) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 11) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 12) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 13) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

6. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1.

§ 15

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym Organem Szkoły, realizującym statutowe zadania, dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

3. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków Rady Pedagogicznej. Mogą to być:

- 1) pracownicy ekonomiczno-administracyjni i obsługi szkoły;
- 2) przedstawiciele Rady Rodziców;
- 3) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji działających w Szkole;
- 4) przedstawiciele szkolnej służby zdrowia;
- 5) przedstawiciele organizacji, stowarzyszeń społecznych, oświatowych czy też pedagogicznych;
- 6) pracownicy organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planu pracy Szkoły na dany rok szkolny;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał o promowaniu uczniów;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 5) przyjęcie Statutu Szkoły, regulaminów szkoły i wszelkich zmian do tych dokumentów;
- 6) powoływanie komisji i zespołów Rady Pedagogicznej (na stałe lub w miarę bieżących potrzeb);
- 7) podejmowanie uchwał odnośnie skreślenia ucznia ze szkoły;
- 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

5a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 5 pkt 2 i 3 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły

nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

5b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

6. Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej w szczególności dotyczą:

- 1) opiniowania szkolnego zestawu programów nauczania;
- 2) opiniowania projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
- 3) opiniowania wniosków Dyrektora o przyznanie nagród, wyróżnień i odznaczeń nauczycielom;
- 4) opiniowania wniosku o nagrodę dla Dyrektora Szkoły;
- 5) opiniowania innych spraw istotnych dla funkcjonowania Szkoły w tym propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 6) wyrażania opinii w sprawach propozycji Dyrektora, co do obsady stanowisk kierowniczych w Szkole;
- 7) wpisania autorskiego programu nauczania dla zajęć edukacyjnych do szkolnego zestawu programów nauczania.

7. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego 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) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

8. Rada obraduje na zebraniach Rady Pedagogicznej.

9. Zebrania są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę potrzeb.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, oraz na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

10a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

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

11a. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska, podejmowane są w głosowaniu tajnym.

12. 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.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

14. Na zebraniach Rady Pedagogicznej prowadzone jest samokształcenie nauczycieli na tematy dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, a także z zakresu prawa oświatowego.

15. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły (w tym z realizacji budżetu) i realizacji uchwał Rady Pedagogicznej.

16. Rada Pedagogiczna powołuje stałe zespoły:

- 1) Zespół Wychowawczy;
- 2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
- 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych;

§ 16

KOMPETENCJE RADY RODZICÓW

1. W Szkole działa Rada Rodziców. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły, który reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału klasowego. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

2. Rada Rodziców realizuje zadania określone w ustawie prawo oświatowe.

3. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

4. Kompetencje stanowiące Rady Rodziców:

- 1) uchwalenie Regulaminu swojej działalności;
- 2) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego. 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. Programy ustalone przez Dyrektora Szkoły obowiązują do czasu uchwalenia ich przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.

6. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swoich przedstawicieli 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.

7. W zebraniach Rady Rodziców oraz jego organów i władz może brać udział Dyrektor Szkoły, wyznaczony przez niego przedstawiciel Rady Pedagogicznej lub pracownik pionu ekonomiczno – administracyjnego Szkoły.

8. Rada Rodziców może też na swoje zebrania zaprosić nauczycieli lub pracowników Szkoły.

9. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.

§ 17

KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Samorząd Uczniowski jest strukturą wewnątrzszkolną, zrzeszającą wszystkich uczniów, w działalności której uczestniczą zaproszeni do współpracy nauczyciele, rodzice jak i inne osoby.

2. Zasady wyboru władz Samorządu Uczniowskiego określa regulamin.

3. Zadania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin i plan pracy na dany rok szkolny.

4. Organy Samorządu i jego przewodniczący są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw ucznia takich jak:

- 1) prawo do informacji;
- 2) poczucia godności;
- 3) wyboru nauczyciela pełniącego obowiązek opiekuna samorządu;
- 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- 5) organizowanie działalności kulturowo - oświatowej, społecznej i sportowej zgodnie z zapotrzebowaniem młodzieży.
6. Opiekę nad Samorządem Uczniowskim Dyrektor powierza nauczycielom wybranym przez młodzież szkolną.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 18

ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY

1. Wszystkie organy 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.
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. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały Organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia młodzieży.

§ 19

ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

1. Spory wynikające między Dyrektorem, a innymi Organami Szkoły rozstrzyga organ prowadzący Szkołę.
2. Spory między Organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły lub na jego wniosek Organ Prowadzący Szkołę.
3. Spory między członkami społeczności szkolnej rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Decyzje podjęte w tym trybie są ostateczne.

5. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:

1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;

2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 50 % członków zespołów;

6. Spory między Organami Szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej, poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

7. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

8. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

9. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:

1) konflikt Dyrektor - Rada Pedagogiczna:

a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,

b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły, można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.

2) konflikt Dyrektor – Rada Rodziców:

a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach Rady Rodziców z udziałem Dyrektora,

b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego;

3) konflikt Dyrektor - Samorząd Uczniowski:

a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego, a Dyrektorem Szkoły w obecności Opiekuna Samorządu Uczniowskiego;

4) konflikt Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski;

a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.

§ 19a.

ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO

1. W szkole może być prowadzona, za zgodą rodziców, działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.

2. Cele i sposoby działania:

1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione, na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

§ 19b.

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNymi ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
 - 1a. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - a. pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - b. wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - c. umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - d. wpływa na integrację uczniów;
 - e. wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
5. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
6. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.

§ 20 ZADANIA NAUCZYCIELI.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym. Za znieważenie nauczyciela grozi surowa kara.
3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawują opiekę podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) prawidłowa organizacja 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 poinformowania o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) 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;
 - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 7) ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną, według formy ustalonej w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania;
 - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowania do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

- 11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia, organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły;
 - 13) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacjach, kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań;
 - 14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy;
 - 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 16) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;
 - 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej, zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 18) dokonanie wyboru podręczników i programów nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 19) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego;
 - 20) nauczyciele są zobowiązani skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 21) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
 - 22) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować ucznia w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
 - 23) nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole;
 - 24) nauczyciele na bieżąco współpracują z wychowawcą we wszystkich sprawach dotyczących klasy, w której nauczają.
- 3a. Nauczyciel jest zobowiązany:
- 1) respektować prawa ucznia;
 - 2) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;

3) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły;

4) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły;

5) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły.

4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest:

1) realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

2) realizować inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;

3) pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:

a) punktualnego rozpoczęcia i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowania odbiegającego od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania;

c) nie dopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach i szatniach;

d) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;

e) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora.

4) podjąć zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;

5) w ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 4 pkt 2, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

6) harmonogram konsultacji, o których mowa w punkcie 6) zostanie podany do wiadomości 1-go września każdego roku.

5. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania - lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole - Dyrektor Szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.

6. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej,

pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

7. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

8. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
9. Nauczyciel w trakcie kształcenia na odległość pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
10. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
11. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 21

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 przygotowywanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim, pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności lokalnej.

2. Wychowawca realizuje działania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

- 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 3) ułatwienie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. 1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 5) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i Dyрекcją Szkoły;
- 6) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonych im klasie, w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielenia im pomocy w nauce;
- 8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 9) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce: zwracanie uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i 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 uzupełnianiu materiału;
- 10) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między 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 i estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 11) podejmowanie działań umożliwiających pozytywne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, inspirowanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
- 13) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów oraz wad uczniów;
- 14) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 15) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

16) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom, znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do Organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy;

17) wychowawca klasy spotyka się ze wszystkimi rodzicami minimum dwa razy w roku szkolnym, w ustalonym przez Dyrektora Szkoły lub indywidualnie terminie;

18) wychowawca klasy odbywa spotkania indywidualne z rodzicami uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi lub ze względów wychowawczych;

19) wychowawca klasy wspólnie z wychowankami przygotowuje uroczystości szkolne przypisane klasie w szkolnym kalendarzu imprez i uroczystości.

3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, wypełnia arkusze ocen;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;

4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

4. 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.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

§ 21a

1. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela.

2. Przy ocenie pracy Dyrektor bierze pod uwagę szczegółowe kryteria oceny pracy nauczyciela zawarte w przepisach szczegółowych.

3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:

1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;

2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;

3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej;

4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;

5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły, a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;

6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;

7) arkusze oceny pracy własnej.

§ 22

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Rodzice mają prawo do uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka: jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce, oraz wyrażania i przekazywania opinii o pracy Szkoły, jej Dyrektora i nauczycieli organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny lub organowi prowadzącemu Szkołę.

§ 23

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele, nauczyciel bibliotekarz, pedagog, pedagog specjalny, psycholog oraz pracownicy ekonomiczno – administracyjni i obsługi tj.:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) sekretarz szkoły;
 - 3) specjalista ds. kadrowo-finansowych;
 - 4) konserwator;
 - 5) sprzątaczkę.
2. Liczba pracowników ekonomiczno – administracyjno – obsługowych może ulec zmianie w związku ze zwiększeniem lub zmniejszeniem zadań szkoły. Zatrudnieni pracownicy pionu „technicznego” wykonują swoje zadania zgodnie z kompetencjami określonymi przez Dyrektora Szkoły w indywidualnych zakresach czynności i regulaminie pracy Liceum.

§ 24

1. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów rozpoczynających naukę w Liceum, a w szczególności:
 - 1) zapoznaje ich ze specyfiką „nowej szkoły”, jej zadaniami i organizacją pracy;
 - 2) angażuje uczniów klas starszych do zachęcania najmłodszych, do udziału w życiu Szkoły (udział w pracy Samorządu Uczniowskiego, w imprezach i uroczystościach, działalności rekreacyjno – sportowej);
 - 3) podejmuje działania zmierzające do rozpoznania sytuacji rodzinnej i materialnej uczniów.
2. Uczniowie znajdujący się w trudnych warunkach rodzinnych lub sytuacjach losowych mogą ubiegać się o pomoc materialną w formie zapomogi lub stypendium.

3. W przypadku bardzo trudnej sytuacji materialnej dziecka i jego rodziny Szkoła wnioskuję do terenowego oddziału opieki społecznej o udzielenie pomocy doraźnej lub długoterminowej.
4. Uczniowie z zaburzeniami słuchu, wzroku i mowy powinni siedzieć w pierwszych ławkach. Zamiast odpowiedzi ustnych uczniowie mogą wypowiadać się w formie pisemnej. Uczniowie ci uzyskują dodatkową bezinteresowną pomoc ze strony nauczyciela.
5. Wszyscy uczniowie Szkoły objęci są opieką pielęgniarską w wyznaczone dni tygodnia. W razie zaistnienia wypadku lub zaszłabnięcia pielęgniarka, nauczyciele lub pracownicy sekretariatu wzywają lekarza i informują rodziców.
6. Uczniom przebywającym w Szkole na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych zapewniają opiekę wszyscy nauczyciele i pracownicy Szkoły.
7. Nauczyciele bezinteresownie udzielają pomocy uczniom w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych poprzez: indywidualne konsultacje z uczniem, wyznaczenie do pomocy wyróżniającego się w przedmiocie ucznia, tworzenie zespołów pomocy koleżeńskiej.
8. Nauczyciel nie może udzielać korepetycji (płatne zajęcia) uczniom, których naucza w Szkole.
9. Nauczyciele na bieżąco współpracują z wychowawcą we wszystkich sprawach dotyczących klasy, w której nauczają.

§ 24a

ORGANIZACJA POMOCY MATERIALNEJ

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, ma umożliwić pokonywanie barier w dostępie do edukacji, wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz ma wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także, gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym - zakup podręczników;
 - 3) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania.
7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.
8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty określonej w przepisach szczegółowych.
10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
13. Zasiłek, o którym mowa w ust. 12 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
14. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
15. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
16. Rada Powiatu uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Powiatu, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:
- 1) Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;
 - 2) Formy, w jakich udziela się stypendium szkolne, w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
 - 3) Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
 - 4) Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
17. Rada gminy może upoważnić Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
18. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który spełnia kryteria ustalone przez Radę Powiatu.

19. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który spełnia kryteria ustalone przez Radę Powiatu.

20. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się uczniowi, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danej szkole średnią ocen lub wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre.

21. Stypendium, o którym mowa w ust. 20 niniejszego paragrafu przyznaje się jednemu uczniowi danej szkoły na okres od września do czerwca w danym roku szkolnym. Stypendium to przyznawane jest przez Prezesa Rady Ministrów.

22. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania może być przyznane uczniowi, uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:

- 1) laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście turnieju albo olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim;
- 2) laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe;
- 3) uczniowi liceum uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki;
- 4) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.

23. Stypendium, o którym mowa w ust. 22 przyznaje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz ogłasza na stronach internetowych właściwego ministerstwa liczbę stypendiów oraz ich wysokość w każdym roku szkolnym.

§ 25

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

1. Nauczyciele pokrewnych przedmiotów tworzą Zespoły Przedmiotowe.

2. W Szkole funkcjonuje Zespół Przedmiotów Humanistycznych, Zespół Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych.

3. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący. Kadencja przewodniczącego trwa jeden rok.

4. Każdy zespół pracuje w oparciu o plan pracy zatwierdzony na dany rok szkolny.

5. Zadania Zespołu Przedmiotowego obejmują:

- 1) opracowanie planu pracy zespołu na dany rok szkolny;
- 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli w zakresie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, podjęcia decyzji w sprawie wyboru podręczników;
- 3) wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli: lekcje koleżeńskie, zebrania rad samokształceniowych, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem;
- 4) promowanie innowacji pedagogicznych;

5) opracowanie i wdrożenie zasad oceniania dla poszczególnych przedmiotów w oparciu o Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.

6) opracowywanie testów sprawdzających wyniki nauczania;

7) otoczenie opieką pedagogiczną i koleżeńską nauczycieli stażystów, i nauczycieli kontraktowych (spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych Dyrektor wyznacza opiekunów stażu / mentorów)

6. Do kompetencji Przewodniczącego Zespołu Przedmiotowego należy:

1) Kierowanie pracą zespołu;

2) Przygotowywanie zebrań;

3) Składanie na ręce Dyrektora planu pracy na dany rok szkolny i pisemne sprawozdania z działalności zespołu;

4) Prowadzenie dokumentacji zespołu;

5) Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem z innymi nauczycielami, w tym przez prowadzenie otwartych zajęć;

6) Prezentowanie efektów pracy na Radach Pedagogicznych;

7) Zachęcanie oraz wspieranie nauczycieli w zdobywaniu awansu zawodowego.

7. W szkole mogą także działać inne zespoły, np. nauczycielskie wynikające z organizacji pracy w danym roku szkolnym bądź wynikające z konieczności wykonania określonych na dany rok zadań tzw. zespoły problemowo-zdaniowe powoływane w razie potrzeby przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

8. Cele i zadania zespołów nauczycielskich:

1) Ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;

2) Przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów Liceum oraz materiałów ćwiczeniowych;

3) Wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem szczególnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;

4) Zespół może przedstawić Dyrektorowi Szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:

a) do danego języka obcego nowożytnego w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę poziomy nauczania tych języków,

b) do danych zajęć edukacyjnych w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy i rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego,

c) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym,

d) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

5) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;

- 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;
- 7) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
- 8) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
- 9) prowadzenie lekcji otwartych;
- 10) wymiana doświadczeń;
- 11) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów,
- 12) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.

§ 26

KOMPETENCJE PEDAGOGA SZKOLNEGO, PEDAGOGA SPECJALNEGO, PSYCHOLOGA.

1. W szkole zatrudnia się pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należą:
 - 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
 - 1a) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 3) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 4) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 5) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
 - 6) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
 - 7) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 8) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
 - 9) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym;
 - 10) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych organizacji pozarządowych;
 - 11) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w Liceum;
 - 12) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
 - 13) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 14) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 15) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
 - 16) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2a. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją.

2b. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

2c. Pedagog specjalny w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizuje zajęcia w ramach zadań związanych z:

a) rekomendowaniem dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami,

c) wspieraniem nauczycieli w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,

- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,

- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,

d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

e) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka,

f) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

g) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

2d. Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) psychologiem;
- 3) pedagogiem;
- 4) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 7) innymi szkołami i placówkami;
- 8) pedagogiem specjalnym.

3a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1) oddziału klas terapeutycznych:

a) dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej,

b) nauczanie jest tu prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,

c) oddziały klas terapeutycznych organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia w szkole takiej potrzeby,

d) liczba uczniów w oddziale klasy nie może przekroczyć 15 osób,

e) objęcie ucznia nauką w oddziale klasy terapeutycznej wymaga opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

1a) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, które organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;

2) zajęć rozwijających uzdolnienia:

a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,

b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,

c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych

a) dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,

b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

4) zajęć specjalistycznych:

a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,

b) logopedycznych - dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,

c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,

d) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami uczniów, liczba uczestników zajęć może przekraczać 10;

5) warsztatów;

6) porad i konsultacji;

7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

4b. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

4c. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

4d. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

4e. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub do czasu złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń, stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.

4f. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, przy zachowaniu, ustalonego dla ucznia, łącznego, tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

4g. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: psychologowie, pedagodzy, pedagodzy specjaliści, logopedzi i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.

6a. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

12) z zaburzeń zachowania i emocji.

6b. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

6c. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

6d. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

6e. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§ 26a

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:

1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:

a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,

b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,

2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;

3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;

4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;

5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów oraz pedagogów specjalnych, logopedów lub terapeutów pedagogicznych, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,

2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,

3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,

4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
- 1) inspektorem ds. nieletnich;
 - 2) kuratorem sądowym;
 - 3) Policijną Izbą Dziecka;
 - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
 - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
 - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 27

KOMPETENCJE NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Biblioteka szkolna i czytelnia są pracowniami szkolnymi, służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki i czytelnia mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy, rodzice, a także absolwenci Szkoły.
3. W bibliotece i czytelnia istnieje możliwość korzystania:
 - 1) z księgozbioru - wypożyczenia na czas dłuższy (określony regulaminem biblioteki);
 - 2) z czasopism na miejscu (w czytelnia);
 - 3) ze stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu (w czytelnia).
4. Godziny pracy biblioteki i czytelnia umożliwiają dostęp do ich zasobów w czasie zajęć lekcyjnych, a także po zakończeniu lekcji według przyjętego harmonogramu pracy.
5. Nauczyciel – bibliotekarz poza pracą w zakresie: gromadzenia księgozbioru, filmów, kaset, czasopism, prowadzenia katalogów, wypożyczania księgozbioru:
 - 1) prowadzi z uczniami przysposobienie czytelniczo – informacyjne (po 2 godziny lekcyjne w każdym oddziale w danym roku szkolnym);
 - 2) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
 - 3) tworzy warunki do poszukiwania i porządkowania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 5) opiekuje się uczniami w czasie wolnym od zajęć (przed lub po zajęciach) – udostępnia księgozbiór, czasopisma, filmy, telewizję satelitarną;
 - 6) na bieżąco współpracuje z nauczycielami języka polskiego i wychowawcami, informując ich o stanie czytelnictwa. Dwa razy w roku przedkłada na zebraniu Rady Pedagogicznej informację o stanie czytelnictwa uczniów.
6. Raz na cztery lata komisja inwentaryzacyjna sporządza w bibliotece spis z natury.
7. Biblioteka i czytelnia szkolna realizują następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
 - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 3) wdrażanie do poszanowania książki;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 6) współdziałanie z nauczycielami;
 - 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły;
 - 8) wpieranie doskonalenia nauczycieli;
 - 9) przygotowywanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
8. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką i czytelnią szkolną poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
 - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki i czytelnii;
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
9. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
- 1) władzami lokalnymi;
 - 2) ośrodkami kultury;
 - 3) innymi instytucjami.

§ 27a

DZIENNIK ELEKTRONICZNY

1. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny (w szkole są prowadzone również dzienniki papierowe na odrębnych zasadach).
2. Szkoła nie pobiera od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobiera opłat:
 - 1) za prowadzenie dziennika;
 - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
 - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
3. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka, jak również kontaktowania się z nauczycielami poprzez dziennik.
4. Szczegółowe warunki korzystania z dziennika elektronicznego określa regulamin, który stanowi odrębny dokument.
- 5 Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;

- 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą ;
- 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
- 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

ROZDZIAŁ 6 UCZEŃ

§ 28 PRAWA UCZNIA

1. Uczeń Liceum Ogólnokształcącego im. gen. Władysława Sikorskiego w Międzyrzecu Podlaskim ma prawo do:

- 1) rozwijania swoich zainteresowań i pogłębiania wiedzy poprzez udział we właściwie zorganizowanych przez Szkołę zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych – zgodnie z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny;
- 2) opieki zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej zarówno podczas lekcji, jak i przerw międzylekcyjnych;
- 3) poszanowania godności osobistej oraz kulturalnego traktowania przez wszystkich pracowników Szkoły i kolegów;
- 4) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 5) swobodnej wypowiedzi myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie naruszają one praw innych osób;
- 6) indywidualnego traktowania na zajęciach lekcyjnych, podczas oceny prac domowych i sprawdzianów;
- 7) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 8) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi i Przedmiotowymi Zasadami Oceniania;
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 10) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 11) pomocy w przygotowaniu do konkursów, olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych;
- 12) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 13) zgłoszenia nieprzygotowania się do lekcji w każdym półroczu:
 - jeden raz, gdy zajęcia z danego przedmiotu są raz w tygodniu,
 - dwa razy, gdy zajęcia odbywają się od dwóch do pięciu razy w tygodniu,

- trzy razy, gdy zajęcia odbywają się powyżej pięciu razy w tygodniu.

Jeżeli w danym dniu odbywa się więcej niż jedna godzina lekcyjna tego samego przedmiotu, to jedno usprawiedliwienie zwalnia ucznia z konsekwencji nieprzygotowywania na tych lekcjach. Zgłaszanie nieprzygotowania się do lekcji nie zwalnia ucznia od aktywności w czasie zajęć. Nieprzygotowanie do lekcji dotyczy także pracy domowej;

14) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;

15) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;

16) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;

17) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;

18) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;

19) zwolnienia z odpowiedzi ze wszystkich przedmiotów, jeśli przygotowuje się do olimpiady przedmiotowej na szczeblu wojewódzkim lub centralnym na tydzień przed olimpiadą. Uczeń może otrzymać dni wolne od zajęć na przygotowanie do olimpiady lub konkursu (na wniosek rodzica lub nauczyciela przedmiotu za zgodą Dyrektora);

20) uzyskania od nauczycieli pomocy w wyrównywaniu zaległości, jeśli ma zaległości w nauce, spowodowane dłuższą nieobecnością;

21) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły, wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego, stanowiącego załącznik do wniosku o takie zwolnienie;

22) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;

23) edukacji młodzieży zapobiegającej patologiom społecznym (alkoholizm, narkomania, AIDS itp.);

24) zmiany oddziału lub grupy przedmiotowej za zgodą Dyrektora Szkoły;

25) nie więcej niż dwukrotnego powtarzania klasy.

26) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;

27) składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa;

28) dostosowania warunków pisania egzaminu maturalnego do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców;

29) ochrony danych osobistych ucznia (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej);

30) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

2. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

§ 28a

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną, odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 29

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) dbałości o czystość mowy polskiej;
 - 2) systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne;
 - 3) przygotowywania się do wszystkich zajęć lekcyjnych;
 - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę osobistą;
 - 5) okazywania szacunku każdemu człowiekowi – w szczególności ludziom starszym, pracownikom Szkoły oraz kolegom;
 - 6) przeciwdziałaniu wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwu i niszczeniu majątku szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek dbać o porządek, ład, estetykę pomieszczeń szkolnych oraz zieleni w Szkole i otoczeniu.
3. Uczeń, który spowodował szkodę jest materialnie odpowiedzialny za dokonany czyn – szkodę naprawia w ciągu dwóch tygodni.

4. Uczeń zobowiązany jest do:

- 1) zmiany obuwia po przybyciu na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
- 2) posiadania w widocznym miejscu identyfikatora;
- 3) zgłoszenia braku identyfikatora w sekretariacie Szkoły;
- 4) schludnego ubioru w każdym dniu nauki.

5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców może wprowadzić obowiązek noszenia jednolitego stroju.

6. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje uczniów strój galowy.

- 1) dziewczęta obowiązuje żakiet, kostium, sukienka w stonowanych kolorach, ewentualnie granatowa lub czarna spódnica, biała bluzka (nieprzezroczysta, zakrywająca brzuch z długim lub krótkim rękawem) i pantofle;
- 2) chłopców obowiązuje garnitur, ewentualnie granatowe lub czarne spodnie i biała koszula (wpuszczona w spodnie), krawat, pantofle.

7. Uczeń w trakcie kształcenia na odległość zobowiązany jest do:

- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
- 2) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

§ 30

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ

1. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach lekcyjnych jest zwolnienie lekarskie, usprawiedliwienie przez rodziców lub ucznia pełnoletniego.

2. Rodzice lub uczeń pełnoletni w ciągu jednego tygodnia od dnia powrotu do Szkoły, mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia osobiście, dostarczyć usprawiedliwienie na piśmie za pośrednictwem ucznia lub wykorzystując odpowiednią funkcjonalność dziennika elektronicznego. Do usprawiedliwienia nieobecności drogą elektroniczną konieczne jest posiadanie przez rodziców adresu e-mailowego innego niż adres ucznia.

3. Pisemne usprawiedliwienie jest respektowane przez wychowawcę, jeżeli podpis rodzica jest zgodny ze wzorem podpisów w dokumentacji szkoły. W razie zaistniałych wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia, wychowawca klasy niezwłocznie kontaktuje się z rodzicem i wyjaśnia zaistniałą sytuację (nie dotyczy ucznia pełnoletniego).

4. Niedostarczenie usprawiedliwienia w terminie tygodnia od dnia powrotu ucznia do Szkoły powoduje traktowanie opuszczonych godzin lekcyjnych jako nieobecności nieusprawiedliwionych.

5. Opuszczenie zajęć lekcyjnych bez wiedzy i zgody wychowawcy klasy (w razie jego nieobecności Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły) traktowane jest jako ucieczka z zajęć lekcyjnych i nie podlega późniejszym usprawiedliwieniom.

6. Nieusprawiedliwione godziny lekcyjne mają wpływ na ocenę zachowania ucznia. Przyjęte kryteria systemu oceniania zachowania ucznia szczegółowo określają ilość godzin nieusprawiedliwionych mających wpływ na ocenę zachowania.

7. Sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Liceum szczegółowo określają Wewnętrzne Zasady Oceniania zawarte w rozdziale VII niniejszego Statutu.

§ 31

PRZYPADEK UCZENNICY W CIĄŻY

1. W celu umożliwienia uczennicy będącej w ciąży ukończenia przez nią edukacji Dyrektor Szkoły może wyznaczyć dla niej indywidualny tok nauki.

2. Nieobecności uczennicy na zajęciach szkolnych spowodowane ciążą, porodem lub pościem uznaje się za usprawiedliwione, upoważniające do wyznaczenia egzaminów w terminach dogodnych dla uczennicy.

3. Uczennica w ciąży może być zwolniona – na jej prośbę – z nauki Wychowania fizycznego, Edukacji Dla Bezpieczeństwa.

4. Podstawą podjęcia działań wymienionych w pkt. 1– 3 jest zaświadczenie lekarskie.

5. Poza formalnymi udogodnieniami dotyczącymi toku nauki uczennicy znajdującej się w trudnej sytuacji losowej powodowanej ciążą jest indywidualne, życzliwe otoczenie jej opieką przez całą społeczność szkolną.

§ 32

ZASADY NAGRADZANIA UCZNIÓW

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 4) 100% frekwencję;
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły;
- 6) rzetelną pracę w organizacjach uczniowskich.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
- 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
- 4) dyplom uznania;
- 5) list pochwalny do rodziców ucznia;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) najlepsi uczniowie w szkole są typowani do konkursu na Najlepszego Ucznia Liceum. Komisja konkursowa przyznaje złote, srebrne i brązowe statuetki najlepszego ucznia Liceum, zgodnie z przyjętym regulaminem;

- 8) uczniowie osiągający wyróżniające wyniki w nauce, mogą ubiegać się o Stypendium Starosty Powiatu Bialskiego (szczegółowe zasady określa regulamin);
 - 9) uczeń z najwyższą średnią ocen w Szkole i wzorowym zachowaniem typowany jest do stypendium Prezesa Rady Ministrów i nagrody Starosty Bialskiego;
 - 10) uczeń typowany jest do stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania za:
 - a) osiągnięcia naukowe i aktywność naukową w szczególności: pracę w kole naukowym, pracę naukową, udział w pracach naukowo-badawczych, współpracę naukową z ośrodkami akademickimi lub naukowymi, w tym z zagranicznymi, publikacje, dzieła artystyczne, opracowania, referaty, udział w konferencjach naukowych, konkursach i festiwalach, nagrody, wyróżnienia, dyplomy otrzymane w olimpiadach, ukończone kursy nie objęte programem nauczania, certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych wystawione przez inne placówki niż szkoła,
 - b) wybitne osiągnięcia sportowe, tj.: udział w igrzyskach olimpijskich i igrzyskach paraolimpijskich, zajęcie do piątego miejsca w mistrzostwach świata, mistrzostwach Europy, uniwersjadach, zajęcie do trzeciego miejsca w mistrzostwach Polski.
3. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

§ 33

ZASADY KARANIA UCZNIÓW

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
 - 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu i regulaminów;
 - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
 - 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
 - 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
 - 5) wykroczenia zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły;
 - 6) celowe niszczenie mienia Szkoły.
2. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie lub nagana wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienie, ostrzeżenie, nagana udzielone przez Dyrektora Szkoły, udzielone indywidualnie wobec klasy, Rady Pedagogicznej, rodziców;
 - 3) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 4) zawieszenie przez Dyrektora w zajęciach lekcyjnych;
 - 5) skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.
3. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
5. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.

6. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów:

- 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
- 2) udzielenie nagany Dyrektora Szkoły;
- 3) karne przeniesienie do innej klasy (opcjonalnie).
- 4) występki ucznia, należy udokumentować np. notatką, protokołem zeznań świadków, zaświadczeniem zgodnie z zasadą pisemności, obowiązującą w postępowaniu administracyjnym (art.14 KPA);
- 5) przypadki, za które można ucznia skreślić z listy uczniów:
 - a) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
 - b) spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły lub wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę;
 - c) używanie i przebywanie pod wpływem narkotyków i środków psychotropowych na terenie szkoły lub podczas wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę;
 - d) używanie e-papierosów i palenie tytoniu na terenie szkoły lub podczas wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę;
 - e) rozprowadzanie na terenie szkoły wyrobów tytoniowych, alkoholu, narkotyków i środków psychotropowych;
 - f) udokumentowana kradzież mienia szkolnego, uczniów i pracowników szkoły;
 - g) fałszowanie dokumentów szkolnych, w tym w formie elektronicznej;
 - h) celowe niszczenie mienia szkolnego, uczniów i innych pracowników szkoły;
 - i) notoryczne używanie wulgaryzmów, obraźliwych gestów i naruszanie godności osobistej uczniów i innych pracowników szkoły, także w Internecie;
 - j) czyny nieobyczajne;
 - k) naruszenie nietykalności osobistej innych osób;
 - l) notoryczne opuszczanie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych (więcej niż 102 godziny nieusprawiedliwione w semestrze);
 - ł) skazanie prawomocnym wyrokiem sądowym.
- 6) jeżeli zostanie stwierdzony fakt określony w punkcie 5) lit. a-ł, Dyrektor jest informowany o zaistniałym wydarzeniu i zwołuje się zebranie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół. Powinny się tam znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały;
- 7) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Wychowawca i pedagog szkolny są z urzędu rzecznikami ucznia. Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
- 8) Rada Pedagogiczna przedyskutuje, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologicznej i pedagogicznej. Po zapoznaniu się z wszystkim okolicznościami Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
- 9) podjęta uchwała o skreśleniu z listy uczniów obliuguje Dyrektora do rozliczenia się przed Radą ze sposobu jej wykonania;

10) Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna;

11) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, oraz po zapoznaniu się ze sprawą, Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję, co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji, bez względu na to czy uczeń jest skreślony z listy uczniów czy nie, powiadamia zainteresowanego i jego rodziców;

12) decyzja o skreśleniu powinna zawierać: numer decyzji, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia), podstawę prawną, właściwy pkt, par., ust., czy art. Statutu Szkoły oraz art.104 KPA, treść decyzji, uzasadnienie decyzji.

5. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

6. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicami, pismo wysyła się pocztą (listem poleconym).

7. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację, dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.

8. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje całą sprawę, bada nowe fakty. Jeśli przychylił się do odwołania i zmieni swoją decyzję robi to również w drodze decyzji na piśmie. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada decyzję pod względem proceduralnym (nie merytorycznym).

9. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 KPA.), który nadaje się w przypadkach, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia, ważny interes społeczny, lub ze względu na wyjątkowy interes strony. Od rygoru natychmiastowej wykonalności służy również odwołanie.

10. Obowiązkiem szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o udzielonej karze.

11. Kara może być zawieszona przez udzielającego ją na prośbę zainteresowanego lub złożone pisemnie poręczenie przez samorząd uczniowski bądź rodziców.

12. Uczeń może odwołać się od nałożonej kary do:

- 1) Dyrektora, jeżeli karę wymierzył wychowawca klasy;
- 2) Organu prowadzącego lub Kuratorium Oświaty, jeżeli karę wymierzył Dyrektor;
- 3) Rzecznika Praw Dziecka.

13. O formie składania odwołania ukarany uczeń jest informowany w dniu wymierzenia kary.

14. Odwołanie od kary do organu prowadzącego i nadzorującego Szkołę składa się poprzez Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ 7 WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 34

1. Wprowadza się ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych uczniów polegające na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

2a. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

3. Przyjmuje się następującą skalę ocen klasyfikacyjnych rocznych (śródrocznych) ustaloną w stopniach:

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

3a. Stopnie, o których mowa w ust. 3 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 6.

4. Oceny bieżące można opatrywać znakiem „+”, „-” jeżeli nauczyciel uzna, że odpowiedzi ustne (prace pisemne) nie dadzą się określić oceną pełną. „+” oznacza, że uczeń umie więcej niż wystawiona ocena (np. 4+ więcej niż dobry, ale jeszcze nie bardzo dobry), „-” mniej niż ocena wystawiona (np. 3 - prawie dostateczny).

4a. Na ocenę roczną (śródroczna) mają wpływ następujące rodzaje aktywności ucznia:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) prace klasowe;
- 3) kartkówki dotyczącej nie więcej niż czterech ostatnich tematów;
- 4) sprawdziany pisemne;
- 5) prace domowe,
- 6) sprawdziany elektroniczne;
- 7) umiejętności praktyczne,
- 8) doświadczenia, obserwacje, rysunki, projekty,
- 9) praktyczne wykorzystanie wiedzy,
- 10) wykonywanie pomocy,
- 11) prezentacje, scenki, symulacje;
- 12) zaangażowanie i aktywność ucznia na lekcjach;
- 13) umiejętności komunikacyjne (praca w grupie);
- 14) referaty i prace semestralne;
- 15) systematyczność i przygotowanie do lekcji;
- 16) prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
- 17) przyrost wiedzy;
- 18) udział w konkursach, olimpiadach oraz zawodach sportowych.

5. Uczeń otrzymuje ocenę:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, którym w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy ujęte w programie, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiadomości określonych programem, ale opanował je na poziomie wykraczającym poza podstawę programową oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości na poziomie nieprzekraczającym wymogów zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (w następnej klasie), oraz rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej z przedmiotu nauczania dla danej klasy, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów szczegółowo informują na początku roku szkolnego uczniów o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele uczący danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dla każdego przedmiotu są zgodne z obowiązującym prawem oświatowym i Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
8. Liczba ocen bieżących w półroczu, w oparciu, o którą jest wystawiana ocena roczna (śródroczna) z danego przedmiotu powinna być, co najmniej o jedną większa, niż liczba godzin przewidziana do realizacji w rocznym planie nauczania, tygodniowo dla danego oddziału z danego przedmiotu. Zasada nie obowiązuje w drugim semestrze klasy maturalnej.
9. Na oceny bieżące z takich przedmiotów jak: język polski, historia, języki obce nowożytnie, powinny składać się oceny przynajmniej dwóch prac pisemnych w półroczu wymagających dłuższych wypowiedzi.
10. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Nauczyciel powinien ocenę uzasadnić.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace zarówno uczniowie, jak i ich rodzice otrzymują do wglądu, a następnie zwracają nauczycielowi na zasadach wyznaczonych przez nauczyciela przedmiotu.
12. W tygodniu mogą mieć miejsce cztery pisemne prace klasowe i sprawdziany – terminy prac wpisuje nauczyciel do dziennika lekcyjnego z tygodniowym wyprzedzeniem (informując o pracy pisemnej uczniów). W ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jedna ww. praca.
13. Prace pisemne muszą być sprawdzone w terminie do dwóch tygodni, omówione i poprawione na lekcjach.
14. Jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej z przyczyn usprawiedliwionych, to powinien ją napisać w terminie do dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.
15. Jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej z przyczyn nieusprawiedliwionych, to pisze ją na jednej z najbliższych lekcji.
16. Uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej i sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od oddania prac.
17. Ocena otrzymana za poprawioną pracę klasową jest wpisywana jako kolejna do dziennika. Nie wpisuje się kolejnej oceny niedostatecznej.
18. Nie ocenia się ucznia do trzech dni po dłuższej (trwającej ponad tydzień) usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
19. Nie ocenia się ucznia w sytuacjach losowych.
20. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, co najmniej na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem rady klasyfikacyjnej przekazują uczniom informację o przewidywanych ocenach rocznych z poszczególnych przedmiotów.

21. Uczeń, dla którego nauczyciel przedmiotu przewiduje określoną roczną ocenę klasyfikacyjną, może w ciągu trzech dni od daty proponowanej oceny zwrócić się z pisemną prośbą do nauczyciela o umożliwienie uzyskania wyższej oceny rocznej wówczas, gdy:

- 1) opuścił – z przyczyn usprawiedliwionych-znaczącą liczbę godzin zajęć danego przedmiotu, przy obecności na ponad 50 % czasu zajęć lekcyjnych;
- 2) przewidywana ocena roczna jest z pogranicza skali ocen;
- 3) przewidywana ocena roczna jest niższa od uzyskanej oceny śródrocznej.

22. Próba uzyskania oceny wyższej niż ocena przewidywana odbywa się przed nauczycielem danego przedmiotu w ciągu trzech najbliższych dni od daty złożenia podania, w formie i trybie przez niego ustalonym. Powinna to być forma typowa dla danych zajęć edukacyjnych.

23. Wychowawca klasy, co najmniej na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem rady klasyfikacyjnej przekazują uczniom informację o przewidywanych ocenach zachowania.

24. Uczeń, dla którego wychowawca klasy przewiduje określoną roczną ocenę zachowania może ubiegać się na piśmie, o uzyskanie wyższej oceny jedynie wówczas, gdy pojawią się nowe okoliczności mogące – zdaniem zainteresowanego ucznia – mieć wpływ na ocenę zachowania, a które wcześniej nie były znane wychowawcy. Wówczas wychowawca powtarza procedurę ustalania oceny zachowania dla takiego ucznia.

25. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nie przeprowadza się pisemnych prac klasowych i sprawdzianów.

26. Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej należy wystawić oceny niedostateczne, na 3 dni robocze - pozostałe.

27. 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.

28. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

28a. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

29. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca spotyka się z rodzicami informując ich o przewidywanych ocenach niedostatecznych i zagrożeniu nieklasyfikowaniem. Rodzice otrzymaną informację, potwierdzają podpisem na pisemnym zawiadomieniu.

30. Nieobecni rodzice na spotkaniach z wychowawcą, informowani są niezwłocznie o przewidywanych rocznych ocenach na piśmie.

31. Z rodzicami uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi wychowawca utrzymuje stały kontakt.

§ 34a

1. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały dot. klasyfikowania i promowania - o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
2. W przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
3. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 34b

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole i wprowadzeniu kształcenia na odległość dopuszcza się zdalne ocenianie wiedzy uczniów przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
2. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania w nauczaniu zdalnym wprowadza się w celu prawidłowej realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów uczniów na wypadek wprowadzenia nauczania zdalnego, kiedy tradycyjna forma realizacji zajęć będzie niemożliwa do kontynuowania.
3. Nauczanie zdalne polega na kontaktowaniu się oraz pracy nauczyciela z danym zespołem klasowym z wykorzystaniem następujących urządzeń elektronicznych: komputer, tablet, telefon, przy wykorzystaniu komunikatorów społecznościowych, e-Dziennika lub innych platform wskazanych przez Dyrektora Szkoły.
4. W przypadku kiedy uczeń nie ma dostępu do form zdalnego nauczania sugerowanych przez szkołę, jego rodzic/opiekun prawny informuje o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem szkoły ustala sposób przekazywania uczniowi niezbędnych materiałów.
5. Szczegółowe sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności w czasie prowadzenia kształcenia na odległość są ujęte w aneksach do Wewnątrzszkolnych i Przedmiotowych Zasad Oceniania.

§ 34c

SZCZEGÓŁOWE ZASADY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe, lub
 - 2) poprzez moduł Wiadomości w systemie informatycznym Dziennik Elektroniczny, lub
 - 3) za pomocą środków komunikacji elektronicznej tj. aplikacji Microsoft Teams, poczty elektronicznej oraz platformy Office365, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt. 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

2. Materiały są przekazywane uczniom poprzez:

- 1) moduł Wiadomości w systemie informatycznym Dziennik Elektroniczny, lub
- 2) pocztę elektroniczną, lub
- 3) funkcjonalność platformy Office365, w tym aplikacji Microsoft Teams.

3. Wprowadza się następujące zasady bezpiecznego korzystania z metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1:

- 1) uczniowie logują się do systemów informatycznych za pomocą własnych danych dostępowych;
- 2) nie wolno udostępniać własnych danych dostępowych osobom trzecim;
- 3) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
- 4) zakazuje się nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody;
- 5) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat) wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
- 6) w trakcie uczestnictwa w zajęciach online nie jest wymagane korzystanie z kamery internetowej.

4. Obecność podczas kształcenia na odległość potwierdza się:

- 1) w przypadku zajęć prowadzonych online uczeń zaloguje się najpóźniej 10 minut po rozpoczęciu lekcji i będzie zalogowany co najmniej przez 20 minut zajęć;
- 2) w pozostałych przypadkach potwierdzeniem jest zalogowanie się do Dziennika Elektronicznego i potwierdzenie odbioru materiałów, lub otrzymania wiadomości (także mailowej) z instrukcjami dotyczącymi jednostki lekcyjnej najpóźniej 10 minut po rozpoczęciu zajęć.

§ 35

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania - wychowawca klasy. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub egzaminu sprawdzającego jeżeli została wystawiona z naruszeniem prawa.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy, dotyczy to również uczniów w klasie programowo najwyższej.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:

- 1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący;

- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Egzaminator może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę – wówczas Dyrektor wyznacza innego egzaminatora.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 6a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Zadania egzaminacyjne przygotowuje egzaminator.
- 7a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie określonym przez Dyrektora.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 36

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy
2. 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 przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
3. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 10a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
11. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
14. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

16a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

17. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 37

TRYB ODWOŁAWCZY

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, pkt. 1) przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. W przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna (śródrocznej) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna (śródrocznej) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji lub imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących, termin sprawdzianu, nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, imię i nazwisko ucznia, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest ostateczna (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44 ust.1 ustawy o systemie oświaty.

§ 38

PUNKTOWE ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez niego obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej i postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. W szkole obowiązują punktowe zasady oceniania zachowania wraz z opisującymi je kryteriami.
4. Półroczną/roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy zgodnie z przyjętymi kryteriami wg następującej skali punktowej:

Ocena zachowania	Liczba punktów
Wzorowe	160 pkt. i więcej
Bardzo dobre	159 – 130 pkt.
Dobre	129 – 90 pkt.
Poprawne	89 – 60 pkt.
Nieodpowiednie	59– 30 pkt.
Naganne	29 pkt. i mniej

5. Każdy uczeń otrzymuje na początku każdego półrocza kredyt 100 pkt. W ciągu półrocza uzyskuje punkty + i – według kryteriów opracowanych przez Radę Pedagogiczną i Samorząd Uczniowski.
6. Oceny zachowania ucznia dokonuje się pod koniec każdego półrocza.
7. Czynnikiem negatywnym obniżającym ocenę w każdym półroczu są nieusprawiedliwione godziny nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych.
8. Ocena zachowania uwzględnia:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie 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;
 - 8) udział ucznia w wolontariacie.
9. Uczniowie będą informowani o punktach na bieżąco, w śródroczu i na koniec roku szkolnego.
10. Wychowawcy klasy pozostawia się możliwość przyznawania do +10 pkt. w każdym półroczu.

11. Zespół klasowy, uczeń i nauczyciele wyrażają opinię o zachowaniu przyznając od 0 do 5 punktów. Liczba punktów przyznanych przez nauczycieli i zespół klasowy jest średnią arytmetyczną.

12. Ocenę roczną zachowania ustala się jako średnią punktów z dwóch półroczy.

13. Jeżeli uczeń opuści w półroczu powyżej 100 godzin nieusprawiedliwionych, wychowawca może wnioskować o zawieszenie w prawach ucznia.

14. Uczeń może otrzymać dodatkowo punkty za:

1) postawa ucznia w środowisku szkolnym:

a) aktywny udział w olimpiadach, konkursach:

- etap szkolny: olimpiada +10 pkt, konkurs +5 pkt,

- etap powiatowy +20 pkt,

- etap wojewódzki +30 pkt,

- laureat lub medalista w województwie +50 pkt,

- finalistą lub laureat olimpiady centralnej +100 pkt.

b) aktywny udział w zawodach sportowych:

- etap szkolny +5 pkt,

- etap powiatowy +10 pkt,

- etap rejonowy +20 pkt,

- etap wojewódzki +30 pkt,

- laureat i medalista etapu wojewódzkiego +50 pkt,

- finalistą lub laureat olimpiady centralnej +100 pkt.

Przy wystawieniu oceny punktowej bierze się pod uwagę najwyższe osiągnięcie w danej dziedzinie.

c) pochwała Dyrektora Szkoły +30 pkt,

d) pochwała Wychowawcy klasy +20 pkt,

e) organizacja uroczystości szkolnych, prezentacja swoich umiejętności i uzdolnień w ciągu roku szkolnego do +20 pkt. każdorazowo, zależnie od wkładu pracy ucznia,

f) reprezentowanie szkoły w pocście sztandarowym:

- na terenie szkoły +5 pkt każdorazowo,

- poza terenem szkoły +15 pkt każdorazowo.

g) aktywna i skuteczna praca w organizacjach działających w szkole i na terenie miasta, powiatu do +20 pkt w półroczu,

h) aktywna praca na rzecz promocji szkoły +5 pkt każdorazowo:

- przygotowanie materiałów na stronę internetową szkoły,

- przebijanie się jako maskotka szkoły,

- wyjazdy promujące szkołę.

i) wolontariat +20 pkt w półroczu;

2) Postawa etyczna ucznia Liceum Ogólnokształcącego, przestrzeganie norm życia społecznego, wysoka kultura słowa i osobista +15 pkt w półroczu;

3) Postawa ucznia w środowisku klasowym;

a) pomoc koleżeńska +10 pkt w półroczu,

- b) aktywna praca w samorządzie klasowym, organizacja imprez, wycieczek, dyskotek +15 pkt,
- c) Przestrzeganie zasad ustalonych wspólnie z wychowawcą w zakresie dbania o porządek, wystrój klasy, pełnienia dyżurów oraz wykonywania innych funkcji w klasie +5 pkt w półroczu.
- d) aktywna praca na rzecz klasy +5 pkt każdorazowo;
- 4) Aktywne uczestnictwo w akcjach charytatywnych +20 pkt w półroczu;
- 5) Postawa ucznia w zakresie przestrzegania regulaminów szkolnych;
 - a) uzyskanie 100% frekwencji na zajęciach szkolnych +30 pkt,
 - b) uzyskanie 100% punktualności na zajęciach szkolnych +10 pkt.
- 15. Uczeń otrzymuje ujemne punkty za:
 - 1) Palenie papierosów, e-papierosów -10 pkt każdorazowo;
 - 2) Kradzież -50 pkt każdorazowo;
 - 3) Picie alkoholu -50 pkt każdorazowo;
 - 4) Używanie narkotyków i innych środków odurzających oraz ich rozprowadzanie -100 pkt oraz inne konsekwencje zgodnie z regulaminem;
 - 5) Oszustwo, np. kłamstwo, plagiaty, podrobienie podpisu -20 pkt każdorazowo;
 - 6) Cyberprzemoc – umieszczanie w Internecie zdjęć i filmów bez zgody fotografowanych -80 pkt;
 - 7) Szkalowanie szkoły, jej pracowników oraz koleżanek i kolegów (również w Internecie) -80 pkt;
 - 8) Otrzymanie nagany Dyrektora Szkoły -30 pkt;
 - 9) Otrzymanie nagany Wychowawcy klasy -20 pkt;
 - 10) Niszczenie mienia szkoły i innych osób -10 pkt każdorazowo;
 - 11) Postawa etyczna niegodna ucznia podczas zajęć lekcyjnych, przerw, uroczystości szkolnych czy wycieczek i innych imprez organizowanych w szkole i poza szkołą -10 pkt każdorazowo;
 - 12) Niewywiązywanie się z obowiązków ucznia i dobrowolnie podjętych przez ucznia zobowiązań (np. brak prac domowych, podręczników, odmawianie wykonania prośby nauczyciela) -5 pkt każdorazowo;
 - 13) Nieprzestrzeganie zasad kultury osobistej -10 pkt w półroczu;
 - 14) Nieprzestrzeganie ogólnie przyjętych zasad kultury słowa -5 pkt każdorazowo;
 - 15) Nieprzestrzeganie regulaminu wycieczek szkolnych -20 pkt w półroczu;
 - 16) Nieodpowiedni strój uczniowski na uroczystościach szkolnych -5 pkt każdorazowo;
 - 17) Przeszkadzanie nauczycielowi w prowadzeniu zajęć lekcyjnych – za każdy przypadek -5 pkt;
 - 18) W szkole obowiązuje całkowity zakaz używania w czasie zajęć lekcyjnych indywidualnych urządzeń przetwarzania danych (telefony komórkowe, tablety, itp.) z wyłączeniem kalkulatorów. W razie użycia przez ucznia tego typu urządzeń, otrzymuje on -10 pkt każdorazowo;
 - 19) Jednorazowe nieprzestrzeganie regulaminu zmiany obuwia -5 pkt (dziennie);
 - 20) Każdorazowy brak identyfikatora -3 pkt (dziennie);
 - 21) Każde nieusprawiedliwione spóźnienie -1 pkt;

22) Każdą nieusprawiedliwioną godzinę -3 pkt;

23) Uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej zachowania, mimo uzyskania wymaganej liczby punktów, jeżeli otrzymał ponad 20 punktów ujemnych, oceny bardzo dobrej – przy ponad 40 punktach ujemnych.

16. W przypadku wprowadzenia zdalnego nauczania, stosuje się ocenianie dostosowane do warunków wynikających ze specyfiki zdalnego nauczania.

1) Ocenianie zachowania uczniów w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość polegać może na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

2) Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości elektroniczne do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).

3) W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

4) poza wyżej wymienionymi kryteriami obowiązują szczegółowe uściślenia znajdujące się w aneksie do punktowych zasad oceniania zachowania.

§ 39

EGZAMIN MATURALNY

Warunki organizacji, sposobu przeprowadzania i przebiegu egzaminu maturalnego określają przepisy szczegółowe ministra właściwego do spraw oświaty.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 41a

1. Po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim podjęto decyzję o stosowania szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami

szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
6. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
7. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego są zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
8. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
9. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 42

Wejście w życie nowych zarządzeń regulujących pracę szkół i innych placówek oświatowych bądź wycofanie obecnie obowiązujących powoduje naniesienie poprawek do Statutu Szkoły w formie nowelizacji.

§ 43

Zmiany w niniejszym Statucie mogą być wprowadzone przez organ uchwalający Statut.

§ 44

W przypadku likwidacji Szkoły – dokumentację i majątek przekazuje się organowi prowadzącemu Szkołę, bądź placówce wskazanej przez ten organ.