STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH IM. KAZIMIERZA JAGIELLOŃCZYKA
W LIDZBARKU WARMIŃSKIM

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE 2

ROZDZIAŁ II GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY 3

ROZDZIAŁ III SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH I WYCHOWAWCZYCH SZKOŁY 6

ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY 11

ROZDZIAŁ V KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY 12

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA SZKOŁY 22

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ 27

ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA NAUCZANIA I ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM 34

ROZDZIAŁ IX NAUCZANIE INDYWIDUALNE 39

ROZDZIAŁ X INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI 40

ROZDZIAŁ XI ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA 42

ROZDZIAŁ XII ORGANIZACJA OPIEKI I WYCHOWANIA 46

ROZDZIAŁ XIII SZKOLNY WOLONTARIAT 49

ROZDZIAŁ XIV WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA 50

ROZDZIAŁ XV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 67

ROZDZIAŁ XVI PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ 76

ROZDZIAŁ XVII UCZNIOWIE SZKOŁY 81

ROZDZIAŁ XVIII CEREMONIAŁ POCZTU SZTANDAROWEGO 86

ROZDZIAŁ XIX PRZEPISY KOŃCOWE 88

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Kazimierza Jagiellończyka w Lidzbarku Warmińskim.
2. Siedziba Zespołu Szkół Ogólnokształcących mieści się przy ul. Krasickiego 4 w Lidzbarku Warmińskim.
3. W skład Zespołu wchodzą:
1) Liceum Ogólnokształcące – z siedzibą przy ul. Krasickiego 4 w Lidzbarku Warmińskim.
a) do roku szkolnego 2021/2022 oddziały trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego;
b) od roku 2019/2020 oddziały czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego.
2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – z siedzibą przy ul. Krasickiego 4 w Lidzbarku Warmińskim.
4. Organem prowadzącym Zespół Szkół Ogólnokształcących jest Powiat Lidzbarski (ul. Wyszyńskiego 37, 11-100 Lidzbark Warmiński) zgodnie z Uchwałą Nr LIII/99 Rady Powiatu Lidzbarskiego z dnia 30 XII 1999 r. – Akt Założycielski Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Lidzbarku Warmińskim.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko–Mazurski Kurator Oświaty.
6. Szkoła prowadzi oddziały z rozszerzonymi programami nauczania z wybranych przedmiotów: język polski, matematyka, historia, wiedza o społeczeństwie, chemia, biologia, fizyka i geografia. Liczba oddziałów i dobór rozszerzeń w poszczególnych klasach będą uzależnione od potrzeb i zainteresowań kandydatów oraz możliwości edukacyjnych Szkoły.
7. Naboru uczniów dokonuje się:
1) Liceum Ogólnokształcące na podstawie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i wyniku egzaminu po klasie ósmej.
2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych na podstawie świadectwa ukończenia 8 letniej szkoły podstawowej lub gimnazjum.
8. W Szkole organizowane są oddziały: ogólnodostępne i integracyjne.
9. O przyjęciu do szkół decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół.
10. Szkoła jest jednostką budżetową.

ROZDZIAŁ II
GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

§ 3

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

2. Misja Szkoły

We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.
Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.
Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo–wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.
Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.
Ściśle współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi Szkołę w jej rozwoju.
Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich współpracujących z placówką.

3. Model Absolwenta
Absolwent Zespołu Szkół Ogólnokształcących to człowiek, który:
1) rzetelnie pracuje indywidualnie i w zespole,
2) twórczo myśli,
3) jasno formułuje myśli i prowadzi dialog,
4) umie stale się uczyć i doskonalić,
5) potrafi planować swoją pracę i ją organizować,
6) w swoim postępowaniu dąży do prawdy,
7) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności,
8) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
9) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu problemów,
10) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.

Absolwent Zespołu Szkół Ogólnokształcących to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy,

przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, altruista.

§ 4

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 danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.

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, autorski program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań,
3. z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno–emocjonalny i fizyczny uczniów, miedzy innymi poprzez:
1) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno–krajoznawczej,
2) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia,
3) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie,
4) zapewnianie poszanowania uczniom ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
5) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
4. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
5. kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym,
6. kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
7. dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych,
8. upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
9. umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania,
10. tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym,
11. umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury,
12. zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym.

§ 5

Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych.
W szczególności:
1. umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku

nauki,
2. organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
3. nawiązuje współpracę ze szkołami ponadgimnazjalnymi i uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego,
4. organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów Szkoły,
5. stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

§ 6

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

§ 7

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 8

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

ROZDZIAŁ III
SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH I WYCHOWAWCZYCH SZKOŁY

§ 9

Każdy nauczyciel czynnie uczestniczy w podejmowanych przez Szkołę działaniach wychowawczych.

§ 10

Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres nauki.

§ 11

Uczniowie i rodzice ZSO mają wpływ na dobór i ewentualną zmianę wychowawcy klasy z zastrzeżeniem § 47 pkt 4.

§ 12

Szkoła sprawuje opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami w formach:
1. realizowanych przez wychowawcę klasy, określonych w zadaniach wychowawcy klasy,
2. określonych w obowiązkach nauczycieli, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych oraz indywidualizację procesu kształcenia,
3. przewidzianych w zakresie obowiązków Dyrektora Szkoły,
4. zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo–Profilaktycznym
5. zawartych w przepisach dotyczących organizowania pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb.

§ 13

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno–wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą, poprzez:
1. realizację przez nauczycieli zadań nauczycieli zapisanych w § 148 niniejszego Statutu.
2. opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia:
1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
2) różnorodność zajęć w każdym dniu,
3) nie łączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program nauczania tego wymaga,
3. pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z zasadami zapisanymi w § 150 pkt 3
4. zasady organizacyjno–porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustanawia wicedyrektor, dzieląc Szkołę na rejony:
1) szkoła – piwnica, szatnie,
2) szkoła – parter,
3) szkoła – I piętro,
4) szkoła – II piętro,

5. dyżury nauczycieli rozpoczynają się o godz. 7.40, a kończą po ostatniej przerwie lekcyjnej,
6. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy,
7. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych,
8. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
9. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
10. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
11. uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie,
12. kontrolę obiektów należących do Szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, jeżeli przerwa w działalności oświatowej Szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie,
13. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji Szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp,
14. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
15. ogrodzenie terenu szkoły,
16. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
17. dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii,
18. odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych,
19. wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
20. udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów,
21. 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,
22. zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły,
23. przeszkolenie nauczycieli prowadzących zajęcia lekcyjne, a także zajęcia wychowania fizycznego, w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
24. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w Szkole funkcjonuje:
1) monitoring wewnątrz budynku
2) monitoring posesji, mają one za zadanie:
a) monitorować negatywne zjawiska i zdarzenia na terenie szkoły i posesji
b) kontrolować wejścia i wyjścia osób postronnych
25. Zapis obrazu wizyjnego w systemie obejmuje ostatnie 7 dni i może być wykorzystywany do:
1) ustalania sprawców negatywnych zdarzeń i zjawisk w Szkole
2) podejmowania działań interwencyjnych
3) ponoszenia konsekwencji przewidzianych w Statucie Szkoły

§ 14

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i materialną:
1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
1) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
3) organizację wycieczek integracyjnych,
4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego,
5) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
6) kierowanie do poradni specjalistycznej,
7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno–pedagogicznej,
8) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzanym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
2. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w Regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej,
2) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej, Starosty.

§ 15

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
1. realizację przyjętego Programu Wychowawczo–Profilaktycznego.
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
3. realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami,
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
5. działania pedagoga szkolnego,
6. współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, i innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 16

Program Wychowawczo–Profilaktyczny opracowuje zespół nauczycieli zwany dalej Zespół Wychowawczy, powoływany przez Dyrekcję Szkoły. Program Wychowawczo–Profilaktyczny uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

§ 17

Program Wychowawczo–Profilaktyczny uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 18

Kompetencje i zadania Pedagoga Szkolnego:
1. w zakresie zadań ogólnowychowawczych:
1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole,
2) udzielanie uczniom pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
4) współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno–wychowawczego Szkoły;
2. w zakresie profilaktyki wychowawczej:
1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno–wychowawczego,
2) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej,
3) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej,
4) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
3. w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno–psychologicznej:
1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
2) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych;
4. w zakresie pomocy materialnej:
1) współtworzenie Regulaminu udzielania uczniom pomocy materialnej,
2) organizowanie opieki i pomocy materialnej na wniosek uczniów, rodziców, wychowawców klas i Dyrekcji Szkoły.

§ 19

Organizacja pracy Pedagoga Szkolnego
W celu realizacji zadań zawartych w § 18 pedagog miedzy innymi:
1. jest członkiem Zespołu Wychowawczego,
2. posiada roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo–wychowawcze Szkoły i środowiska,
3. zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców,
4. współpracuje na bieżąco z władzami Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych,
5. współdziała z Poradniami Psychologiczno–Pedagogicznymi i innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
6. składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Szkoły oraz podjętych działań,
7. prowadzi następującą dokumentacje:
2) dziennik pracy, w którym rejestruje się podjęte działania,
3) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
4) ewidencję uczniów z opiniami, orzeczeniami Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej

§ 20

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

§ 21

1. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym towarzystwie ubezpieczeniowym.
3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek ucznia, wychowawcy lub rodzica Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków Rady Rodziców.

§ 22

Obowiązkiem wszystkich uczniów i pracowników Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

ROZDZIAŁ IV
ORGANY SZKOŁY

§ 23

Organami Szkoły są:
1. Dyrektor Szkoły - Dyrektor Zespołu Szkół,
2. Rada Pedagogiczna (RP) Zespołu Szkół,
4. Rada Rodziców Zespołu Szkół,
5. Samorząd Uczniowski

§ 24

W Zespole Szkół Ogólnokształcących powołuje się:
1. Rzecznika Praw Ucznia,
2. Oddziałowe Rady Rodziców,
3. Wicedyrektora.

§ 25

Każdy z wymienionych w § 24 organów działa zgodnie z Ustawą, a nadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych, uchwalonych przez siebie regulaminów. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 26

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

§ 27

Kompetencje poszczególnych organów Szkoły zawarte zostały w rozdziale: Kompetencje Organów Szkoły.

§ 28

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1) wicedyrektor ds. kształcenia ogólnego i wychowania,
2) główny księgowy,
3) specjalista d/s płac i kadr,
4) referent d/s administracyjno – gospodarczych.
2. Dyrektor Szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowe przydziały czynności (zadań, uprawnień i odpowiedzialności) zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

ROZDZIAŁ V
KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY

§ 29

Dyrektor Szkoły:
1. kieruje Szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu powiatowego,
2. jest osobą działająca w imieniu pracodawcy,
3. jest organem nadzoru pedagogicznego,
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym w Ustawie.

§ 30

W przypadku powierzenia funkcji Dyrektora Szkoły osobie niebędącej nauczycielem sprawowanie zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego powierza się wicedyrektorowi Szkoły.

§ 31

Kompetencje i zadania Dyrektora Szkoły.
Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa Ustawa i inne przepisy szczegółowe.
1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w Szkole,
2) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza właściwe warunki sprzyjające podnoszeniu dydaktycznego i wychowawczego poziomu Szkoły,
3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady,
4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
5) udziela pomocy przedstawicielom Rady Pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją,
6) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji,
7) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wicedyrektorem oraz zatrudnionymi w Szkole nauczycielami w celu systematycznego doskonalenia ich pracy poprzez:
a) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego do 15 września każdego roku szkolnego, zgodnie z wymogami prawa oświatowego oraz przedstawienie go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
b) badanie, diagnozowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
c) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem wyników uzyskiwanych przez nich na poszczególnych poziomach kształcenia, a także na podstawie porównywania tych wyników z wynikami uzyskiwanymi na sprawdzianach i egzaminach zewnętrznych,
d) analizowanie sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami,
e) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły przez wszystkich pracowników pedagogicznych,
f) prowadzenie obserwacji, w tym obserwacji diagnozujących,
g) ocenianie przydatności i skuteczności podejmowanych działań dydaktycznych,

wychowawczych i opiekuńczych przez nauczycieli Szkoły w odniesieniu do założonych celów określonych w Statucie Szkoły, Programie Wychowawczo–Profilaktycznym Szkoły i poszczególnych klas, służące doskonaleniu tych działań,
h) upowszechnianie i wdrażanie działań służących skutecznej realizacji zadań Szkoły zapisanych w rozdziale II niniejszego Statutu,
i) zorganizowanie i systematyczne monitorowanie osiąganej jakości pracy Szkoły we wszystkich obszarach jej działalności,
j) wskazywanie właściwego trybu postępowania nauczycieli w konkretnych sprawach, organizowanie współpracy między nauczycielami poprzez powoływanie komisji, zespołów zadaniowych, zespołów wychowawczych,
k) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli, OKE, jednostkami samorządowymi, terenowymi organizacjami i stowarzyszeniami,
l) wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
m) gromadzenie niezbędnych informacji o pracy nauczycieli, celem dokonywania oceny ich pracy,
n) przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności Szkoły,
o) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
p) przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców przed zakończeniem roku szkolnego informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
q) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
r) podaje do publicznej wiadomości odpowiednio zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
s) współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
t) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno–kwalifikacyjną i komisję stypendialną,
u) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
v) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
2. Sprawuje opiekę nad uczniami:
1) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
2) przyjmuje uczniów do Szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły lub klasy, organizuje nabór uczniów do Szkoły,
3) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki – na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej,
4) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 186 Statutu Szkoły, egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu,
5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
6) współpracuje z rodzicami uczniów, Radą Rodziców. Informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Organizuje działalność Szkoły:
1) podejmuje w porozumieniu z organem prowadzącym i w porozumieniu z Radą Rodziców

i Radą Pedagogiczną decyzje o wyborze przedmiotów nauczanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym,
2) sporządza przydział czynności nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną,
3) zatwierdza wewnętrzny Regulamin Pracy i zakres obowiązków pracowników nie będących nauczycielami,
4) zapewnienia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: należyty stan higieniczno–sanitarny Szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami na terenie Szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poza terenem szkolnym,
5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,
6) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
7) organizuje i nadzoruje pracę Sekretariatu Szkoły,
8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły,
9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
10) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego,
11) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
12) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami; prowadzi sprawy kadrowe i socjalne:
13) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły,
14) powierza funkcje wicedyrektora Szkoły i innych stanowisk kierowniczych w Szkole,
15) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Szkołę, dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
16) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
17) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
18) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela,
19) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
20) wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli,
21) wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
22) w porozumieniu ze związkami zawodowymi ustala kryteria przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
23) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone.
4. Ponadto Dyrektor Szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły, współpracuje z organem prowadzącym Szkołę, reprezentuje Szkołę na zewnętrz, wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Szkoły.
5. W wyjątkowych przypadkach na wniosek Dyrektora organ prowadzący może zwolnić go z zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

§ 32

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

§ 33

W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

§ 34

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

§ 35

Kompetencje Rady Pedagogicznej.
1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Lidzbarku Warmińskim w ramach kompetencji stanowiących:
1) uchwala regulamin swojej działalności,
2) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
3) podejmuje uchwałę w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
4) podejmuje decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno–pedagogicznej i zgody rodziców
5) podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
6) podejmuje uchwały w sprawach wniosków o skreślenie z listy uczniów lub wniosków o przeniesienie do innej klasy,
7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły i zatwierdza plan WDN,
8) zatwierdza Program Wychowawczo–Profilaktyczny, po uchwaleniu przez Radę Rodziców
9) przyjmuje, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów,
10) uchwala Statut Szkoły i wprowadzane zmiany oraz inne regulaminy.
2. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Lidzbarku Warmińskim w ramach kompetencji opiniujących:
1) opiniuje organizacje pracę Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
3) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
5) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole;
6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

7) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
8) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły;
9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
10) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
11) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

3. Ponadto Rada Pedagogiczna:
1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczania jednolitego tekstu Statutu;
2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole;
8) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 36

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 37

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

§ 38

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 w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygniecie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 39

Zebrania RP są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, z możliwością wydruku papierowego. Ostemplowane dokumenty przechowuje się w archiwum Szkoły, zgodnie Instrukcją Archiwizacyjną.

§ 40

W Szkole działa Rada Rodziców. Rada Rodziców jest organem Szkoły. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.

§ 41

W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych (Klasowych).

§ 42

Wybory reprezentantów Oddziałowych Rad Rodziców do Rady Rodziców Szkoły przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

§ 43

W wyborach, o których mowa w § 42, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

§ 44

1. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców,
3) wyborów reprezentantów do Rady Rodziców Szkoły,
4) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
2. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.

§ 45

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

§ 46

Kompetencje Rady Rodziców:
1. Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
1) Program Wychowawczo–Profilaktyczny Szkoły obejmujący wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym, kierowanym do uczniów, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
2) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w punkcie 1.1., program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Rada Rodziców opiniuje:
1) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
2) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
3) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole,
4) podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
5) Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
6) Rada Rodziców może wnioskować do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego. Wniosek o dokonanie zmian ma mieć formę pisemną i złożony w terminie do końca lutego,
7) Rada Rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego za staż. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Brak przedstawienia opinii nie wstrzymuje postępowania. Opinie powinny być wyrażone na piśmie,
8) przedstawiciel Rady Rodziców ma prawo brać udział w pracach Zespołu Oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy,
9) opiniuje formę realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

§ 47

Kompetencje Oddziałowych Rad Rodziców.
Oddziałowe Rady Rodziców:
1. zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców,
2. wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy,
3. reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami Szkoły,
4. występują z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednomyślności wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału,
5. występują do Dyrektora Szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale,
6. uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich Oddziałowych Rad Rodziców.

§ 48

Rada Rodziców współpracuje z pozostałymi organami Szkoły zgodnie z Zasadami Współpracy Organów Szkoły, opisanymi w § 54 niniejszego Statutu.

§ 49

W każdej ze Szkół wchodzących w skład Zespołu działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem. W Szkole dla dorosłych działa Samorząd Słuchaczy. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie (słuchacze) danej Szkoły.

§ 50

Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Jednym z organów Samorządu jest Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

§ 51

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego.
Samorząd Uczniowski każdej ze Szkół wchodzących w skład Zespołu ma prawo do:
1. przedstawienia danej Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły,
2. zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
3. organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji miedzy wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów,
4. redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia radiowęzła,
5. organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności,
6. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
7. wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej,
8. zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień,
9. występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom,
10. udziału przedstawicieli Samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki.
11. uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły,
12. w razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 11, stosuje się następującą procedurę:
1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;

3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio,
13. ma prawo opiniować:
1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów,
2) na wniosek Dyrektora Szkoły pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej

§ 52

Rzecznik Praw Ucznia.
W ZSO działa Rzecznik Praw Ucznia. Rzecznika Praw Ucznia wybiera Samorząd Uczniowski w trybie określonym w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego. Czas kadencji Rzecznika Praw Ucznia jest również określony w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego. Rzecznik Praw Ucznia pełni swoją funkcję społecznie.

§ 53

Kompetencje Rzecznika Praw Ucznia.
Rzecznik Praw Ucznia może występować w imieniu uczniów, chroniąc ich prawa oraz podejmować się mediacji we wszelkich spornych sprawach między uczniami, a nauczycielami lub Dyrekcją Szkoły.

§ 54

Zasady współpracy organów Szkoły:
1. wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
2. każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły,
3. każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań, proponując swoja 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 w Szkole w formie pisemnych tekstów uchwał,
6. rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski,
7. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów,
8. wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni,
9. rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Współpraca nauczycieli z rodzicami odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w § 127,

10. wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 55 niniejszego Statutu.

§ 55

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły:
1. prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły,
2. przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w Szkole – strony sporu,
4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku,
5. jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny,
6. Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy,
7. w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony,
8. skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela,
9. kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt 6 i 7,
10. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły,
11. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
12. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie,
13. o swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem,
14. decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VI
ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 56

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoły, Szkoła posiada;
1) 17 sal lekcyjnych;
2) bibliotekę;
3) pracownię komputerową (15 stanowisk);
4) aulę
5) siłownię

§ 57

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

§ 58

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły.
6. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
7. W arkuszu organizacji Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 59

1. Dyrektor Szkoły opracowuje plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

§ 60

Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 61

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych.
1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno–

wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej rolę koordynatora pełni kierownik wycieczki.

§ 62

Działalność innowacyjna i eksperymentalna
1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 63

Praktyki studenckie
1. ZSO może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Dyrektor Szkoły.

§ 64

W Zespole Szkół Ogólnokształcących działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
1. Biblioteka jest:
1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki i ICIM jest:
1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
3) prowadzenie działalności informacyjnej;
4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Biblioteka szkolna współpracuje z:
1) uczniami w zakresie:
a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów
b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku szacunku do książki i odpowiedzialności za jej użytkowanie
c) organizowania różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
2) nauczycielami w zakresie:
a) udostępniania zbiorów
b) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania o wypożyczone książki
c) gromadzenia zbiorów specjalistycznych
3) rodzicami w zakresie:
a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania o wypożyczone książki
d) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologicznej oraz sposobie przezwyciężenia trudności w nauce i wychowaniu
4) innymi bibliotekami w zakresie:
a) organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych
b) wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych
4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
1) w zakresie pracy pedagogicznej:
a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki.
2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
a) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły projekt budżetu biblioteki,
b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
d) prowadzenie ewidencję zbiorów,
e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
g) prowadzenie dokumentację pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
i) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,

j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i medioteki.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
3) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
4) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
5) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w Szkole;
6) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
8. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 65

Regulamin biblioteki.
1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 14:00;
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele oraz pozostali pracownicy Szkoły;
3. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
5. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
6. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom, itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu;
7. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;
8. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
9. Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
10. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
11. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;

12. Czytelnik opuszczający Szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie Szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
13. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

§ 66

Zadania i zasady pracy Zespołów działających w ZSO określa Regulamin Pracy Zespołów Nauczycielskich.

§ 67

Zasady pracy oraz zadania Zespołu ds. opracowania programu IPET opisane są w Rozdziale VIII Statutu Szkoły.

§ 68

Wicedyrektorzy.
1. Stanowiska wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
3. Zakres obowiązków wicedyrektorów opisany został w § 156. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

§ 69

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

ROZDZIAŁ VII
ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO–PEDAGOGICZNEJ

§ 70

W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno–pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 71

Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno–pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 72

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:
1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo–Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
7) wspieraniu uczniów, metodami aktywizującymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
13) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 73

Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;
3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) z zaburzeń zachowania i emocji,
5) ze szczególnych uzdolnień;
6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
8) z choroby przewlekłej;
9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) z niepowodzeń edukacyjnych;
11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 74

1. Pomocy psychologiczno–pedagogicznej udzielają:
1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

§ 75

1. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
2) zaplanowanie sposobów ich zaspokajania;
3) realizacja zaleceń i ustaleń zespołu;
4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności działań.

§ 76

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
1) ucznia;
2) rodziców ucznia;
3) Dyrektora Szkoły lub placówki;
4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
5) pielęgniarki środowiska nauczania lub pielęgniarki szkolnej;
6) poradni;
7) asystenta edukacji romskiej;
8) pomocy nauczyciela
9) pracownika socjalnego;
10) asystenta rodziny;
11) kuratora sądowego;
12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno–pedagogicznej wychowawca, nauczyciel udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym Dyrektora Szkoły, nauczycieli.

§ 77

W przypadku ucznia posiadającego orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej jest zadaniem zespołu powołanego dla tego ucznia.

§ 78

1. Koordynatorem organizowania pomocy psychologiczno–pedagogicznej na terenie szkoły jest Pedagog Szkolny
2. Do zadań koordynatora należy:
1) ustalanie terminów spotkań zespołu lub osób udzielających pomocy psychologiczno–pedagogicznej
2) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej dla uczniów;
3) nawiązywanie kontaktów z PP–P, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – ustalanie rozwiązań organizacyjnych.

§ 79

Dyrektor Szkoły planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem.

§ 80

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.

§ 81

O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej Dyrektor Szkoły lub koordynator niezwłocznie informuje rodziców lub opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia w formie pisemnej.

§ 82

Pomocy psychologiczno–pedagogicznej udzielają w Szkole nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej, w szczególności Pedagog Szkolny, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.

§ 83

5. W Szkole pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się
3) zajęć dydaktyczno–wyrównawczych
4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno–kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno–społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
7) porad i konsultacji
8) warsztatów.

§ 84

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
2) indywidualnie z uczniem.

§ 85

1. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
2. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

§ 86

Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla:
1) uczniów objętych kształceniem specjalnym
2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem

§ 87

W Szkole obowiązuje Szkolny Program Wspierania Zainteresowań i Uzdolnień uczniów.

§ 88

5. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;

2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

§ 89

1. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.
2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
3. Zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno – wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
4. O zakończeniu zajęć dydaktyczno–wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
5. Nauczyciel zajęć dydaktyczno–wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dokumentacji obowiązującej w Szkole oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

§ 90

1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby. Są to:
1) korekcyjno–kompensacyjne, organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 5;
2) rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych, liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8
3) rozwijające kompetencje emocjonalno–społeczne, organizuje się dla uczniów z zaburzeniami przejawiającymi trudności w funkcjonowaniu społecznym, liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 10;
4) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi utrudniającymi funkcjonowanie społeczne, liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 10;

2. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

§ 91

Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 92

O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 93

Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych i zajęć specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia lub wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia dana formą pomoc psychologiczno – pedagogicznej

§ 94

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzą doradca zawodowy lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 95

W Szkole zatrudniony jest pedagog, koordynator doradztwa zawodowego a miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 96

W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego Szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zatrudni nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

§ 97

W Szkole pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 98

Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 99

Na podstawie prowadzonej w Szkole dokumentacji o pomocy psychologiczno–pedagogicznej Dyrektor Szkoły dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, w szczególności określa formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację. Z wnioskiem o przydział potrzebnej liczby godzin i etatów występuje do organu prowadzącego.

§ 100

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno–pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno–Psychologiczna w Lidzbarku Warmińskim na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

ROZDZIAŁ VIII
ORGANIZACJA NAUCZANIA I ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM

§ 101

W Szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

.

§ 102

1. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 103

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zgody rodziców.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2, sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami i psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły;

§ 104

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 105

1. Zajęcia wychowania fizycznego w grupach międzyoddziałowych, na które uczęszczają uczniowie niepełnosprawni, prowadzi się w grupach nie przekraczających 20 osób.

§ 106

Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń (w roku kalendarzowym) kończy 24 rok życia.

§ 107

1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia specjalistyczne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny na ucznia.
2. Ilość godzin zajęć specjalistycznych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

§ 108

W Szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

1. zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne;
2. korekcyjno – kompensacyjne;
3. terapii psychologicznej;

§ 109

1. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust.1:
1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie

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

§ 110

1. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu maturalnego przeprowadzanego zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania sprawdzianu egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:
1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu lub egzaminu;
3) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu lub egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 111

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w Szkole.

§ 112

1. W Szkole powołuje się Zespół uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem.
2. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, Pedagog

Szkolny oraz nauczyciele specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno–pedagogicznej;
2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w Szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Zespół opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno–Terapeutyczny (IPET) po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno–pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno–pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.
7. Program(IPET) opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w Szkole,
2) 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny (IPET) zawiera:
1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
3) formy, i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy
4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny,
5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań,
7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób

dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
9. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć spotkaniu zespołu, opracowaniu i modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor zawiadamia pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

ROZDZIAŁ IX
NAUCZANIE INDYWIDUALNE

§ 113

1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciela poszczególnych przedmiotów.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
6. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów – od 12 do 16 godzin;
8. Tygodniowy wymiar zajęć realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
9. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Szkoły.

ROZDZIAŁ X
INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI

§ 114

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki. Zgodnie z rozporządzeniem uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/okresu.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
1) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w Szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Te same przepisy dotyczą Indywidualnego Toku Nauczania według Indywidualnego Programu Nauki.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Dyrektor wyznacza uczniowi nauczyciela/opiekuna i ustala zakres obowiązków.
15. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w Szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
16. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy

programowej.
17. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się w warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ XI
ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

§ 115

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej, w tym:
a) zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze;
b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
5) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;
6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
1) w systemie klasowo–lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia fakultatywne, zajęcia wychowania fizycznego;
4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, z edukacji dla bezpieczeństwa;
5) w toku nauczania indywidualnego;
6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą;
8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: języka polskiego, matematyki i innych przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, edukacji dla bezpieczeństwa, wychowania fizycznego (2 godz.);
9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo–wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, nie wymienione w ust. 2.
4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
1) Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do Szkoły składają deklarację

wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
a) wariant III.2 – kontynuacja drugiego języka obcego nowożytnego ze szkoły podstawowej
b) wariant III.2.0 – drugi język nowożytny od początku w klasie pierwszej liceum
2) W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego na podstawie wyników egzaminu po klasie ósmej dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.
5. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej przy czym liczba uczniów w grupie nie może być wyższa od liczby komputerów w pracowni.
6. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych od 12 do 24 uczniów. Jeżeli w Szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
7. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń za zgodą organu prowadzącego.
8. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
9. W oddziałach integracyjnych szkół ogólnodostępnych, podczas ćwiczeń, o których mowa w ust. 7, dokonuje się podziału na grupy, z tym, że grupa nie powinna liczyć mniej niż 5 osób.
10. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
11. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
12. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, przyroda) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
13. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
14. Na wniosek ucznia Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę dotyczącą zmiany języka obcego, rozszerzenia lub klasy. Pozytywne rozpatrzenie wniosku uzależnione jest od wyniku testu poziomującego. Procedury zmiany regulują odrębne przepisy.

§ 116

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

§ 117

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

§ 118

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa

w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

§ 119

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie.
2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony" albo „ zwolniona".

§ 120

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

§ 121

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 122

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

§ 123

Przerwy lekcyjne odbywają się według określonego harmonogramu.

§ 124

W Szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§ 125

Dokumentowanie przebiegu nauczania wychowania i opieki.
1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
1) teczka wychowawcy klasy
2) eDziennik lekcyjny nauczyciela
3) dziennik pedagoga
3. Teczkę wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W teczce wychowawcy klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.
4. Teczka wychowawcy przetrzymywana jest w gabinecie wychowawcy.
5. Teczka wychowawcy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.
6. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w eDzienniku.
7. eDziennik zawiera:
1) nazwisko i imię nauczyciela;
2) nazwę realizowanych zajęć;
3) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć oraz frekwencję uczniów na poszczególnych zajęciach.
4) wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
5) wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych;
6) wykaz ocen śródrocznych i rocznych.
8. Teczka wychowawcy, eDziennik są własnością Szkoły.

ROZDZIAŁ XII
ORGANIZACJA OPIEKI I WYCHOWANIA

§ 126

Szkolny System Wychowania

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego Programu Wychowawczo–Profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program Wychowawczo–Profilaktyczny jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
1) pracy nad sobą;
2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
4) rozwoju samorządności;
5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
a) zasady kultury bycia,
b) zasady skutecznego komunikowania się,
c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
d) akceptowany społecznie system wartości
8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:
9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
6. W oparciu o Program Wychowawczo–Profilaktyczny Szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program Wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
a) adaptacja,
b) integracja,
c) przydział ról w klasie,
d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
e) określenie praw i obowiązków w klasie, Szkole,
6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
d) wspólne narady wychowawcze,
e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
9) preorientacja zawodowa.

§ 127

Współpraca z rodzicami
1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:
1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, eDziennik,
3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce,
4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
b) inspirowanie rodziców do działania,
c) wspieranie inicjatyw rodziców,
d) wskazywanie obszarów działania,
e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
5) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji;
6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży przez:
a) ustalanie form pomocy,

b) pozyskiwanie środków finansowych,
c) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

§ 128

Pomoc materialną uczniom regulują odrębne przepisy.

§ 129

Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną
1. Na wniosek rodziców (opiekunów) lub nauczycieli Dyrektor kieruje ucznia do Powiatowej Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w Lidzbarku Warmińskim w celu zdiagnozowania problemu.

ROZDZIAŁ XIII
SZKOLNY WOLONTARIAT

§ 130

1. W Szkole może być prowadzona działalność dydaktyczno–wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły. Dyrektor stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej 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) włączanie 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. Organizacja:
1) Dyrektor Szkoły:
a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
4. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
3) rodziców;
4) inne osoby i instytucje.
5. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu opisuje odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ XIV
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 131

1. Ocenianiu podlegają:
1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. 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 powinien dalej się uczyć;
3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych okresowych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole
2) ocenianie bieżące i ustalanie okresowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
3) ustalanie rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 134;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających, frekwencyjnych;
5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
8) ustalanie kryteriów zachowania;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela. Nie jest karą ani nagrodą.

§ 132

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
5) Zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
6) Zasada oceny ważonej – Rada Pedagogiczna przyjęła, że średnia ważona ocen cząstkowych, których wynik osiągnął następujące wartości: 1,75; 2,75; 3,75; 4,75; 5,75 lub wyższe, zobowiązuje nauczyciela, aby podnieść ocenę okresową oraz końcową odpowiednio do: 2, 3, 4, 5 i 6.

§ 133

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przez niego zaproponowanej.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazywane i udostępniane są:
1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
3. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
1) bieżące;
2) klasyfikacyjne:
a) okresowe – na koniec pierwszego okresu i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
4. Jawność oceny.
1) Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2) Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych okresowych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3) Wymienione w ust. 2 informacje zamieszczane są na stronie internetowej Szkoły.
4) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5) Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego.
6) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
7) Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
a) na zebraniach ogólnych;
b) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
c) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
5. Uzasadnianie ocen.
1) Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2) Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczności udziału w zajęciach i aktywności ucznia.

§ 134

Tryb oceniania i skala ocen.
1. Oceny bieżące, okresowe, roczne i końcowe ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
1) stopień celujący - 6 - cel;
2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
3) stopień dobry - 4 - db;
4) stopień dostateczny - 3 - dst;
5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „ + „ „ – „ tylko w bieżącym ocenianiu.
3. Dopuszcza się w przedmiotowych zasadach oceniania z wybranych przedmiotów, punktowy system oceniania bieżącego pod warunkiem, że ocena okresowa i roczna będzie wyrażona ocena w skali 1 – 6.
4. Oceny bieżące odnotowuje się w eDzienniku w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.
5. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi i rodzicowi na bieżąco w formie zakładki „Ocena” w eDzienniku oraz podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
6. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
1) prace pisemne:

a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana;
b) sprawdzian obejmujący większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
2) praca i aktywność na lekcji;
3) odpowiedź ustna;
4) praca domowa;
5) zadanie;
6) postawa;
7) oraz inne ustalone przez nauczyciela.

§ 135

Ocenianie okresowe.
1. Ocena bieżąca.
1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
6) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, trwająca do piętnastu minut);
2. Ocena ze sprawdzianu.
1) Szczególnie ważna jest ocena ze sprawdzianów. Ocena ma wartość ważoną 10. Ta forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie sprawdzianów z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela.
2) Pisemne sprawdziany obejmują większe partie materiału, trwają jedna, lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową.
3) Sprawdziany są planowane ze wszystkich przedmiotów.
4) Sprawdzian musi być zapisany w eDzienniku (zakładka „Terminarz") z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
5) Sprawdziany powinny być ocenione i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni (trzech tygodni w przypadku języka polskiego) od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.
6) Uczeń, który opuścił sprawdzian z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może go napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do Szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
7) Zmiana terminu sprawdzianu z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 8 i pkt 4;
8) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy sprawdziany, jeden w ustalonym dniu.
9) W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel

może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.

§ 136

Nieprzygotowane ucznia do lekcji.

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane w liczbie określonej w zasadach oceniania przedmiotowego, lecz nie częściej niż dwa razy w okresie.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do Szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do eDziennika na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do eDziennika na życzenie ucznia.

§ 137

Wymagania edukacyjne.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w zasadach oceniania przedmiotowego, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych w oparciu o orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej lub na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
2. W klasyfikacji rocznej stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
1) posiadł wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;
2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
3. W klasyfikacji rocznej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
4. W klasyfikacji rocznej stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej;

2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
5. W klasyfikacji rocznej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
6. W klasyfikacji rocznej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
7. W klasyfikacji rocznej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
8. Znak „N” otrzymuje uczeń, który nie przystąpił do określonej formy zaliczenia. Znak ten ulegnie zmianie na ocenę otrzymaną przez ucznia po zaliczeniu materiału w określonej formie w przewidzianym terminie. Znak „N” pozostanie, jeśli uczeń nie przystąpi do poprawy.
9. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
10. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. Wyjątek stanowią przedmioty kierunkowe w klasach profilowanych (przedmioty realizowane według rozszerzonych programów nauczania). Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, Dyrektor Szkoły proponuje zmianę profilu kształcenia (z innym doborem przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym).
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.
12. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.12 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń jest podlega klasyfikacji w z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony’ albo „zwolniona”.
14. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 12 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.
15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych

i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
16. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
17. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.16, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.
18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.

§ 138

Klasyfikacja okresowa i roczna.
1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
2) I okres - IX - I
3) II okres - II - VI
2. Klasyfikowanie okresowe polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie okresowe przeprowadza się na koniec I okresu, a roczne na koniec zajęć edukacyjnych.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec okresu.
5. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.
6. Na cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele mają obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie niedostatecznej. W związku z tym informację o zagrożeniu oceną niedostateczną nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują dzień wcześniej do dziennika lekcyjnego. Wychowawca klasy przekazuje ją rodzicom poprzez wpis na przygotowanych kartkach. Uczeń w obecności klasy potwierdza odbiór informacji i jest odpowiedzialny za jej przekazanie rodzicom (prawnym opiekunom). Rodzice (prawni opiekunowie) własnoręcznym podpisem potwierdzają przyjęcie wiadomości, a uczeń niezwłocznie oddaje podpisaną kartkę wychowawcy. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole w dniu przekazywania informacji o zagrożeniach, wychowawca ma obowiązek przekazać wiadomość listem poleconym lub telefonicznie (fakt ten odnotowuje w eDzienniku).
7. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawca klasy obowiązani są poinformować ucznia- a za jego pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) - o przewidywanych dla niego stopniach rocznych (okresowych), a także o ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Proponowana ocena może ulec obniżeniu w przypadku gdy: uczeń po wystawieniu oceny opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia, nie pisze sprawdzianów lub kartkówek, z aktualnych ocen wynika niższy stopień. Na dwa dni przed rocznym (okresowym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek wpisać do eDziennika oceny roczne z wszystkich

przedmiotów;
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji okresowej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.

§ 139

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych.
1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 137 ust. 2 Statutu Szkoły).
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w terminie od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 5 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z zasadami oceniania przedmiotowego, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena okresowa lub roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 140

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub inną przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”/ „niesklasyfikowana”.
7. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzą:
1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2) Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów

rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17 oraz § 141.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

§ 141

Egzamin poprawkowy.
1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 137 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać dostosowanie wymagań edukacyjnych.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych

odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 142 ust. 1.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 141 ust. 2 – 7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 142

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.
1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno–wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzą:
1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 143

Ocena zachowania.
1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
1) wzorowe wz
2) bardzo dobre bdb
3) dobre db
4) poprawne popr
5) nieodpowiednie ndp
6) naganne ng
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
7. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza Szkołą nie ustala się oceny zachowania.
8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuj komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. W skład komisji wchodzą:
1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze –

jako przewodniczący komisji,
2) wychowawca klasy,
3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
4) Pedagog,
5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
6) przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w Szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 144

Tryb ustalania oceny zachowania:
1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy. Powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
5. Wychowawca przedkłada zespołowi klasyfikacyjnemu uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej na piśmie.
6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami. W takim wypadku Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów i nie może być niższa od ustalonej wcześniej. W przypadku równej liczby głosów decyduje zdanie przewodniczącego komisji.

§ 145

Zasady oceniania zachowania:
1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II okresu bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.
3. Uczeń oceniany jest z trzech zakresów postępowania:

1) stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych,
2) kultury osobistej,
3) stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych.
4. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie ocen cząstkowych.
5. Kultura osobista ucznia:
1) czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej):
a) troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,
b) dbałość o higienę osobistą,
c) życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
d) troska o kulturę słowa i dyskusji,
e) poszanowanie godności własnej i innych;
2) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej):
a) celowe i świadome naruszenie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
b) nieestetyczny wygląd;
6. Stopień pilności i systematyczności ucznia:
1) czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej):
a) sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych,
b) przezwyciężanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności),
c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.),
d) systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne.
2) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej):
a) celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
b) nieusprawiedliwione godziny nieobecności:

0 godzin	ocena wzorowa
1 – 5 godziny	ocena bardzo dobra
6 - 10 godzin	ocena dobra
11 – 20 godzin	ocena poprawna
21– 30 godzin	ocena nieodpowiednia
powyżej 30 godzin	ocena naganna

7. Za opuszczenie bez usprawiedliwienia 30 godzin zajęć lekcyjnych w rozliczeniu rocznym, uczeń może zostać ukarany naganą Dyrektora Szkoły.
8. Stopień przestrzegania norm społecznych, etycznych:
1) czynniki pozytywne podwyższające ocenę:
a) reagowanie na przejawy zła,
b) szacunek dla pracy innych,
c) pomoc innym,
d) troska o mienie szkolne i indywidualne,
e) udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz Szkoły i środowiska,
f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
g) przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania Szkoły.
2) czynniki negatywne obniżające ocenę:
a) celowe i świadome naruszanie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych,
b) postawa egoistyczna, samolubna,

c) lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
d) agresja, akty wandalizmu.
9. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.
10. Dokumentację trybu oceniania stanowi poniższy wzór indywidualnej karty ucznia.

Klasa:	Imię i nazwisko ucznia	Ocena zachowania proponowana przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów														Samoocena	Ocena klasy	Ocena wychowawcy
nr															Ocena			

§ 146

Promowanie i ukończenie Szkoły.
1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończyć Szkoły. Może mieć to miejsce, gdy uczeń:
1) nie korzysta z pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;
3) zachowuje się nieobyczajne;
4) stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów;
5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
6. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen

co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie typowania uczniów do nagród.

§ 147

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.
1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Warmińsko–Mazurskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń Szkoły, który ukończył daną Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Absolwent Szkoły, przystępujący bezpośrednio po jej ukończeniu do egzaminu maturalnego, otrzymuje – w przypadku zdania tego egzaminu – świadectwo dojrzałości.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń. Obowiązkiem wychowawcy jest przygotowanie dokumentacji odbioru świadectwa z datą i listą do podpisu. Zebrane podpisy przechowywane są ze zbiorem arkuszy danej klasy.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły, świadectwach dojrzałości, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.
14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, świadectwa dojrzałości, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty

skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie Szkół;
2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

ROZDZIAŁ XV
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 148

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
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) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień uczniów;
7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
8) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o objęcie opieką psychologiczno–pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
9) aktywny udział w pracach Zespołu do spraw programu IPET oraz innych, do których nauczyciel należy;
10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni publicznej, w tym poradni specjalistycznej;
11) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
12) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowych zasadach oceniania;
13) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
14) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m. in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie

do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
20) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
24) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego.
27) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
28) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;
29) obowiązkowe uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi;
30) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć nauczyciel Szkoły ponadgimnazjalnej, w tym specjalnej, jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w eDzienniku działania wymienione w ust. 1.

§ 149

Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
4) udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
8) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami – życzliwości,

współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów;
18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
21) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
1) prowadzi eDziennik, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
4) wypisuje świadectwa szkolne;
5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 150

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:
1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań

odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
7) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Zapoznawania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy

skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły,
4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów,
6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Nauczyciel edukacji dla bezpieczeństwa jest zobowiązany 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.

§ 151

1. Do zadań Pedagoga należy:
1) prowadzenie działań rozpoznawczych dotyczących uczniów, w tym rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno– pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno– pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo– Profilaktycznego;
12) udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
13) uczestniczenie w pracy Zespołu d.s. opracowania programu IPET;
14) realizacja zadań przypisanych Zespołom;
15) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 152

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących.

§ 153

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
10) złożenie przez pracownika na stanowisku urzędniczym, oświadczenia o stanie majątkowym, na życzenie Dyrektora Szkoły.

§ 154

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

§ 155

W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 156

Zakres obowiązków wicedyrektora.

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami, m. in.:
1) udzielanie instruktażu młodym nauczycielom,
2) kontrola pracowni przedmiotowych,
3) formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji,
4) gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli.
2. Sporządzanie tygodniowego planu lekcji.
3. Prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli.
4. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
5. Nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie pracy wychowawczej w Szkole:
1) analiza pracy wychowawców,
2) profilaktyka niedostosowania społecznego i resocjalizacja,
3) wycieczki szkolne i turystyka,
4) nadzór nad działalnością samorządu szkolnego i innych organizacji młodzieżowych,
5) koordynowanie przebiegu imprez szkolnych – apeli, akademii i innych,
6. Ustalanie tematyki zebrań z rodzicami.
7. Sporządzanie harmonogramu egzaminów maturalnych.
8. Organizacja rekrutacji do Zespołu Szkół.
9. Egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły, m. in. nadzorowanie dyżurów międzylekcyjnych.
10. Kontrola dokumentacji szkolnej:
1) dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
2) wstępne rozliczenie godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych,
3) dokumentacji dotyczącej wycieczek szkolnych,
4) doraźnych zmian planu lekcji z powodu nieobecności nauczycieli.
11. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami.
12. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.
13. Kierowanie komisją stypendialną.
14. Kontrolowanie realizacji podstaw programowych przez nauczycieli danego przedmiotu.
15. Kontrolowanie realizacji nauczania indywidualnego.
16. Zebranie i opracowanie wyników egzaminów zewnętrznych.
17. Wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 157

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

§ 158

W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

ROZDZIAŁ XVI
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§ 159

Członek społeczności szkolnej
1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 160

Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 161

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.

§ 162

Traktowanie członków.
1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 163

1. Każdy uczeń Zespołu Szkół Ogólnokształcących ma prawo do:
1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami

WZO;
7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
12) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
13) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
14) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
17) do 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 wniosek o takie zwolnienie;
18) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

§ 164

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu następujących warunków:
1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
2) rodzice ucznia występują z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki oraz drugiego języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 165

W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 166

Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek Pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno–terapeutycznych.

§ 167

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 168

Każdy uczeń Zespołu Szkół Ogólnokształcących ma obowiązek:
1. przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
2. godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
3. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
4. bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasowego;
5. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
2) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
3) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
6. troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
7. punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
8. usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 170;
9. uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
10. uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
11. dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej;
12. stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
13. dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
14. pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
15. przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
16. posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg harmonogramu badań.

§ 169

Uczniom nie wolno:
1. Przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.

8. W razie nieprzestrzegania powyższych zasad (pkt 6, 7) nauczyciel ma obowiązek konfiskaty telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych oraz powiadomienia Dyrektora Szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia o powyższym fakcie. Telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne mogą odebrać rodzice/prawni opiekunowie w sekretariacie Szkoły.
9. Zapraszać obcych osób do Szkoły.

§ 170

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w ZSO.
1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora Szkoły pełniącego dyżur kierowniczy.
4. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
5. W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów, jeżeli Rada Rodziców nie postanowi inaczej.
6. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w Szkole do trzeciego dnia obecności w Szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
7. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
8. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.
9. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
10. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
11. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.
12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.
13. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
14. Wychowawca ma obowiązek gromadzić usprawiedliwienia.
15. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w wybranym okresie rozliczeniowym (miesiąc lub kwartał, licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego.
16. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub

urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
17. W wypadku 15 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca udziela upomnienia uczniowi/uczennicy w obecności klasy i odnotowuje ten fakt w e- dzienniku (poinformowani zostają również rodzice ucznia/uczennicy).

18. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń niepełnoletni systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.
19 Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 30 godzin zajęć dydaktycznych w rozliczeniu rocznym.
20. Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin zajęć dydaktycznych (suma 45 godzin w rozliczeniu rocznym) wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją, że kolejne 15 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia uruchamiają procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.
21. Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy, po opuszczeniu przez ucznia kolejnych 15 godzin bez usprawiedliwienia (suma 60 godzin w rozliczeniu rocznym) rozpoczyna procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów jeśli uczeń jest pełnoletni. Niepełnoletni podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Art. 42 Prawo Oświatowe).
22. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

§ 171

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 172

Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

ROZDZIAŁ XVII
UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 173

Zasady rekrutacji określone są w Regulaminie Rekrutacji.

§ 174

Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

§ 175

1. Uczniowie mają obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd.
2. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców garnitur, biała koszula i krawat.

§ 176

Nagradzanie 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) wzorową frekwencję;
5) wyróżniającą się działalność na rzecz klasy lub Szkoły
2. Rodzaje nagród:
1) pochwała wychowawcy klasy wobec uczniów;
2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
4) dyplom uznania;
5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
6) nagroda rzeczowa;
7) nagroda Jagiellończyka – absolwent Szkoły.

§ 177

Karanie uczniów.
1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków psychoaktywnych;
4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.
2. Rodzaje kar:
1) upomnienie wychowawcy klasy;

2) nagana Dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
3) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
4) nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
5) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
6) skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.

§ 178

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§ 179

1. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 180

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 177 ust.2 pkt 1:
1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
2) udzielenie upomnienia odnotowuje w eDzienniku.
3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w §177 ust.2 pkt 2–7:
1) wysłuchania dokonuje Dyrektor Szkoły;
2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.
4. Upomnienie, naganę Dyrektora Szkoły wychowawca odnotowuje w eDzienniku.

§ 181

1. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieka prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kary wymienionej w § 177 ust. 2 pkt 3 i 6 Dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie Szkoły w terminie wskazanym przez Dyrektora. Ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje).
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty

jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 182

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania, które:
1) wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia,
2) wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania,
3) wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy,
4) rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, Pedagog Szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 183

1. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, Pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszonej kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 177 ust. 1.

§ 184

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

§ 185

Przepisów § 179 – § 184 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

§ 186

Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.
1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów (a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
5) kradzież;
6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
8) czyny nieobyczajne;
9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
5. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizowanie obowiązków szkolnych, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
2) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły;
3) karnym przeniesieniu do innej klasy.

§ 187

Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły:
1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania;
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej danej Szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, Pedagog Szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno–pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem

uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia Szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Warmińsko–Mazurskiego Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a

ROZDZIAŁ XVIII
CEREMONIAŁ POCZTU SZTANDAROWEGO

§ 188

1. Całością spraw organizacyjnych oraz przechowywaniem insygniów pocztu sztandarowego zajmuje się zespół pocztu sztandarowego pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora.
2. Zespół pocztu sztandarowego składa się z osób wybranych spośród uczniów, którzy swoją postawą społeczną godnie reprezentują Szkołę oraz wyróżniają się wysokimi wynikami w nauce oraz kulturą zachowania.
3. Poczet sztandarowy składa się z 3 osób.
4. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowy wspomagający poczet w wypełnianiu obowiązków opieki nad sztandarem.
5. Wybór uczniów do pocztu sztandarowego jest formą nagrody i szczególnego wyróżnienia.
6. Kandydatury do pocztu sztandarowego przedstawia Dyrektorowi Opiekun Samorządu Uczniowskiego po konsultacji z wychowawcami klas.
7. Osoby wybrane do pocztu sztandarowego niewywiązujące się z obowiązków z tego wynikających lub naruszające normy zawarte w Statucie Szkoły, na wniosek Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, decyzją Dyrektora zostają usunięte ze składu pocztu sztandarowego Szkoły.
8. Podczas uroczystości sztandar trzymany jest przez członka pocztu sztandarowego w pozycji „spocznij”, chyba, że zaistnieją okoliczności wymagające pozycji sztandaru „baczność”.
9. Pozycja „baczność” z pochyleniem sztandaru pod kątem 45° do przodu jest przyjmowana w następujących sytuacjach:
1) podczas śpiewania lub grania hymnów państwowych,
2) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
3) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje,
4) w przypadku uroczystości pogrzebowych podczas składania trumny/urny/ do grobu,
5) na polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez upoważnioną do tego osobę (np. prowadzącą uroczystość państwową lub szkolną).
10. Podczas trwania uroczystości osoba trzymająca sztandar nie wypuszcza go z rąk (nie umieszcza się go np. w stojaku).
11. W przypadku udziału pocztu sztandarowego w uroczystości o charakterze żałobnym albo w razie ogłoszenia żałoby narodowej na sztandarze pod głowicą winna być zawiązana czarna szarfa /kir/.
12. Insygniami pocztu sztandarowego są biało–czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
13. Chorąży i asysta powinni być ubrani oficjalnie:
1) uczeń: ciemny garnitur, biała koszula, krawat dopasowany do koloru garnituru, czarne pantofle wizytowe, skarpety niekontrastujące z kolorem butów, odpowiedniej długości,
2) uczennica: biała bluzka koszulowa i ciemna spódnica (ciemny kostium, sukienka), czarne pantofle wizytowe, gładkie, jednolite rajstopy lub pończochy w naturalnym odcieniu, niekontrastujące z kolorem ubrania,
3) w przypadku trudnych warunków pogodowych, gdy uroczystości odbywają się na wolnym powietrzu, dopuszczalny jest inny stosowny strój z zachowaniem zasady, że biało–czerwona szarfa nie może być zasłonięta (np. kołnierzem, chustą, szalem).

14. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem przedstawicielom klas młodszych następuje podczas uroczystości pożegnania abiturientów Liceum Ogólnokształcącego w bezpośredniej obecności Dyrektora Szkoły.
15. Sekwencje czynności przekazania sztandaru:
1) po wystąpieniu dotychczasowego pocztu sztandarowego ze sztandarem, wychodzą nowi członkowie pocztu,
2) jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: „Przekazujemy wam sztandar Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Jagiellończyka w Lidzbarku Warmińskim. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę”,
3) chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „Przyjmujemy od was sztandar. Będziemy opiekować się nim, sumiennie wypełniać nasze obowiązki, godnie reprezentować Szkołę i rozsławiać jej dobre imię”,
4) chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po czym następuje przekazanie sztandaru, a następnie szarf,
5) po przekazaniu sztandaru dotychczasowy skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych uczniów w sali.
16. Sekwencje i zasady postępowania ze sztandarem w trakcie oficjalnych uroczystości:
1) Po podaniu komendy: „Baczność. Sztandar wprowadzić”, po której wszyscy zgromadzeni powinni przyjąć postawę zasadniczą,
2) Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy odchylić pod kątem 45°. Poczet zajmuje miejsce po lewej stronie sali, przodem do zgromadzonych, a chorąży podnosi sztandar do pionu,
3) Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°,
4) Po wysłuchaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną,
5) Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę „Sztandar wyprowadzić” - zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.
6) Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru może zacząć się część artystyczna uroczystości.

ROZDZIAŁ XIX
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 189

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 190

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 191

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, ma własny sztandar, patrona i logo.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
1) Inauguracja roku szkolnego, Ślubowanie uczniów klas pierwszych
2) Otrzęsiny uczniów klas pierwszych
3) Dzień Edukacji Narodowej
4) Święto Niepodległości
5) Mikołajki
6) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia
7) Dzień Otwarty Szkoły
8) Dzień Patrona Szkoły
9) Pożegnanie abiturientów
10) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja
11) Dzień Sportu, Festyn Rodzinny
12) Zakończenie roku szkolnego.
3. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach

§ 192

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) Statutu.
1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
1) organów Szkoły,
2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w Statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy Szkoły i organ prowadzący.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 193

Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 10/2018/2019 z dnia 30 sierpnia 2019 przyjęto jednolity tekst Statutu Szkoły.