

STATUT
Liceum Ogólnokształcącego
imienia Władysława Jagiełły
w Ząbkowicach Śląskich



SPIS TREŚCI

Preambuła	s.3
Dział I. Postanowienia ogólne	s.4
Rozdział I. Nazwa szkoły i inne informacje o szkole.....	s.4
Rozdział II. Cele i zadania szkoły.....	s.5
Dział II. Organy szkoły	s.6
Rozdział I. Zagadnienia podstawowe.....	s.6
Rozdział II. Dyrektor szkoły.....	s.7
Rozdział III. Rada pedagogiczna.....	s.10
Rozdział IV. Rada rodziców.....	s.11
Rozdział V. Samorząd uczniowski.....	s.12
Rozdział VI. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.....	s.12
Dział III. Organizacja szkoły	s.13
Rozdział I. Organizacja pracy szkoły.....	s.13
Rozdział II. Biblioteka szkolna.....	s.17
Rozdział III. Działalność innowacyjna szkoły oraz organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	s. 25
Dział IV. Społeczności szkoły	s.25
Rozdział I. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	s.25
Rozdział II. Prawa i obowiązki uczniów.....	s.33
Rozdział III. Nagrody i kary.....	s.36
Dział V. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	s.38
Rozdział I. Przepisy ogólne.....	s.38
Rozdział II. Ocenianie wewnątrzszkolne.....	s.38
Rozdział III. Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania.....	s.40
Rozdział IV. Dostosowanie wymagań edukacyjnych.....	s.42
Rozdział V. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa	s.43
Rozdział VI. Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.....	s.47
Rozdział VII. Uczeń nieklasyfikowany.....	s.48
Rozdział VIII. Zastrzeżenie do oceny rocznej.....	s.49
Rozdział IX. Egzamin poprawkowy.....	s.50
Rozdział X. Promowanie ucznia.....	s.51
Rozdział XI. Ukończenie szkoły.....	s.52
Dział VI. Część końcowa	s.52
Rozdział I. Przepisy ogólne.....	s.52
Rozdział II. Zmiana Statutu.....	s.53
Rozdział III. Przepisy przejściowe.....	s.53

PREAMBUŁA

MISJA SZKOŁY

Misją naszego Liceum jest stworzenie możliwości indywidualnego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia, pomoc w racjonalnym wykorzystaniu jego intelektualnych i osobowościowych zasobów. Wspieramy uczniów z problemami edukacyjnymi, motywujemy ich do pokonywania trudności poprzez tworzenie klimatu zrozumienia i życzliwości.

Dążymy do tego, aby młodzież pochodząca z różnych środowisk i miejscowości miała równe szanse na zdobycie wiedzy i umiejętności umożliwiających dalszą naukę, pracę oraz aby bez trudu odnalazła swoje miejsce w społeczeństwie obywatelskim i zmieniającym się świecie. W tym celu kształcimy w uczniach twórcze postawy, a także wyposażamy ich we właściwe kompetencje.

Nasza misja obejmuje również działania kształtujące umiejętności społeczne uczniów, np. uświadomienie zasad współpracy czy odpowiednich relacji z innymi ludźmi.

Dążymy do tego, aby młodzi ludzie znali swoje korzenie, byli dumni z pochodzenia, znali wartość tradycji, a jednocześnie byli ciekawi świata i otwarci na nowe kontakty. Uczymy młodych ludzi samodzielnego myślenia i wiary we własne siły.

WIZJA SZKOŁY

Atmosfera panująca w naszym Liceum zachęca młodzież do zdobywania wiedzy i umiejętności oraz do realizowania planów i ambicji. Stworzeniu odpowiednich warunków sprzyja współpraca uczniów, nauczycieli, rodziców i dyrekcji.

Nasza szkoła, jako instytucja nowoczesna, uwzględniająca realia zmieniającej się rzeczywistości, kładzie nacisk na:

- uczenie metodami aktywizującymi z wykorzystaniem nowoczesnych, dostępnych technologii,
- stosowanie motywacyjnego systemu oceniania oraz jasno i precyzyjnie określonych zasad oceniania, indywidualizację kształcenia,
- stworzenie uczniom możliwości wszechstronnego rozwoju, np. poprzez szeroką ofertę zajęć pozalekcyjnych.

W zakresie wychowania priorytetem jest kształcenie postaw:

- poszanowania demokratycznych wartości,
- tolerancji wobec odmienności kulturowej wyznaniowej,
- szacunku dla historii i tradycji.

Ponadto absolwent naszej szkoły posiada umiejętność poruszania się we współczesnej, wielokulturowej rzeczywistości. Kształcimy w nim także potrzebę obcowania z kulturą wysoką.

Ważną sferą działalności naszej instytucji jest uczenie odpowiedzialności za najbliższe otoczenie, region i kraj, dlatego dyrekcja, nauczyciele oraz rodzice sprzyjają rozwojowi samorządności młodzieży. Temu celowi służą także precyzyjnie określone prawa i obowiązki uczniów.

Zapewnienie bezpieczeństwa, realizacja programów profilaktycznych oraz reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w relacjach międzyludzkich – to kolejne zadania realizowane przez współpracujące z sobą wymienione wcześniej podmioty.

Właściwe wypełnianie zadań naszego Liceum umożliwiają: systematycznie wykonywane pomiary jakości pracy, podnoszenie kwalifikacji przez kadrę oraz współpraca między dyrekcją, uczniami, nauczycielami i rodzicami prowadzona na zasadzie dialogu.

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE
ROZDZIAŁ I
NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Jagiełły w Ząbkowicach Śląskich, przy ul. Powstańców Warszawy 8c, jest szkołą publiczną.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Liceum Ogólnokształcącym im. Władysława Jagiełły w Ząbkowicach Śląskich,
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Jagiełły w Ząbkowicach Śląskich.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest powiat ząbkowicki – Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śląskich, ul. Henryka Sienkiewicza 11, 57-200 Ząbkowice Śląskie.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

§ 3

1. Liceum Ogólnokształcące o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej oraz o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) okrągła o średnicy 35 mm z godłem Rzeczypospolitej Polskiej, nazwą szkoły i imieniem patrona,
 - 2) okrągła o średnicy 20 mm z godłem Rzeczypospolitej Polskiej, nazwą szkoły i imieniem patrona.
3. Szkoła używa pieczęci szkolnych:
 - 1) szkoły: prostokątna z nazwą, imieniem patrona i adresem szkoły,
 - 2) dyrektora: prostokątna z nazwą pełnionej funkcji, imieniem i nazwiskiem,
 - 3) wicedyrektora: prostokątna z nazwą pełnionej funkcji, imieniem i nazwiskiem,
 - 4) głównej księgowej: prostokątna z nazwą pełnionej funkcji, imieniem i nazwiskiem,
 - 5) kierownika gospodarczego: prostokątna z nazwą pełnionej funkcji, imieniem i nazwiskiem,
 - 6) sekretarza szkoły: prostokątna z nazwą pełnionej funkcji, imieniem i nazwiskiem,
 - 7) biblioteki szkolnej: okrągła z nazwą szkoły, imieniem patrona i napisem biblioteka.
4. Szkoła używa tablic: „Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Jagiełły w Ząbkowicach Śląskich”.
5. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego zestawu programów nauczania, a także ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:
 - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności,
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.,
 - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin,
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej,
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi,
 - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej,
 - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie,
 - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
3. W szczególności szkoła:
 - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
 - 2) kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
 - 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
 - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
 - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
 - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
 - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
 - f) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny,
 - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
 - h) współuczestniczenie w życiu kulturalnym i współtworzenie go,
 - i) przestrzeganie zasad higieny osobistej oraz troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
 - j) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez umożliwienie im realizacji indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania;
 - 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
 - a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
 - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
 - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
 - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
 - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),

- f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
- g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
- h) prawo do edukacji i kultury,
- i) prawo do respektowania praw zawartych w *Konwencji o Prawach Dziecka*,
- j) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

4. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w liceum ogólnokształcącym należą:

- 1) myślenie – rozumiane jako złożony proces umysłowy, polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, obejmującej interakcję wielu operacji umysłowych: wnioskowanie, abstrahowanie, rozumowanie, wyobrażanie sobie, sądzenie, rozwiązywanie problemów, twórczość.
- 2) czytanie – umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów, jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi; kluczowa umiejętność lingwistyczna i psychologiczna prowadząca do rozwoju osobowego, aktywnego uczestnictwa we wspólnocie, przekazywania doświadczeń między pokoleniami;
- 3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, to podstawowa umiejętność społeczna, której podstawą jest znajomość norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
- 6) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
- 8) umiejętność współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.

§ 5

- 1. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY

ROZDZIAŁ I ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 6

- 1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada pedagogiczna,
 - 3) Rada rodziców,
 - 4) Rzecznik praw ucznia,
 - 5) Samorząd uczniowski.

2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji zadań statutowych.

ROZDZIAŁ II DYREKTOR SZKOŁY

§ 7

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu *Kodeksu postępowania administracyjnego*, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu *Kodeksu postępowania administracyjnego*, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest starosta powiatu ząbkowickiego.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.
6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim.
7. Dyrektor jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) dbania o autorytet Rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
 - 4) zapoznawania Rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 8

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim,
 - 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
 - 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
- 12) stwarzanie warunków 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,
- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów,
- 14) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 18) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 22) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 23) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
- 24) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 25) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
- 26) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom,
- 27) przygotowanie tekstu jednolitego statutu szkoły po kilkukrotnych jego zmianach i opublikowanie tego tekstu w przyjętej przez siebie formie (zarządzenia, obwieszczenia, komunikatu),
- 28) odwołanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów,
- 29) zawieszenie zajęć grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w przypadku, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów; o zawieszeniu zajęć, Dyrektor zawiadamia organ nadzorujący,
- 30) Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 31) do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
 1. rozpoznanie możliwości uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu,
 2. wybór, we współpracy z nauczycielami, platformy edukacyjnej (lub technologii informacyjno-komunikacyjnych), która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia,
 3. ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy,
 4. ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań,

5. zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
 6. we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - c) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - d) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach uczenia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 7. ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dziale V Statutu szkoły,
 8. przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły,
 9. koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów,
 10. opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw: *Karta Nauczyciela* oraz *Kodeks pracy*, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,
 - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole,
 - 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III RADA PEDAGOGICZNA

§ 9

1. W szkole działa Rada pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego w Ząbkowicach Śląskich.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 10

1. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

§ 11

1. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach, które są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady pedagogicznej,
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady pedagogicznej.
4. Dyrektor przedstawia Radzie pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 12

1. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.

3. Rada pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statutu,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) wchodzi w porozumienie z Radą rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

§ 13

1. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w spotkaniu z wykorzystaniem narzędzi oprogramowania do pracy zdalnej.
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 14

1. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw podejmowanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

ROZDZIAŁ IV RADA RODZICÓW

§ 15

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor zapewnia Radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

§ 16

1. Do kompetencji Rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
 - 4) możliwość przekazywania staroście powiatu oraz Dolnośląskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły,
 - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym.
2. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa jej regulamin.

ROZDZIAŁ V SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 17

1. W Liceum Ogólnokształcącym im. Władysława Jagiełły działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

§ 18

1. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami organizacyjnymi szkoły – w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 5) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
4. Organem Samorządu uczniowskiego jest Rzecznik praw ucznia. Funkcję tę pełni uczeń, który współpracuje z nauczycielem-opiekunem.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rzecznika praw ucznia określa regulamin, będący odrębnym dokumentem.

ROZDZIAŁ VI ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 19

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Konflikty między uczniami i nauczycielami oraz między uczniami i pracownikami szkoły strony mogą zgłaszać szkolnemu Rzecznikowi praw ucznia i jego opiekunowi, którzy w zakresie swoich kompetencji podejmują się prób rozwiązania sporu.
4. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem oraz między uczniem a pracownikiem szkoły zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu (w przypadkach szczególnych może zasięgać opinii organów szkoły).
5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.
6. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

§ 20

1. Rodzice, nauczyciele oraz inne organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
 - 1) organizowanie okresowych spotkań Dyrektora i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,
 - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klas i innymi nauczycielami,
 - 3) umożliwienie uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
 - 4) umożliwienie uzyskania przez rodziców porad pedagoga szkolnego,
 - 5) występowanie rodziców z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły oraz współuczestniczenie w ich realizacji wraz z innymi organami szkoły.

DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY

ROZDZIAŁ I ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 21

1. Rok szkolny rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela. Szczegółowe zasady dopuszczania programów nauczania do użytku szkolnego oraz program wychowawczo-profilaktyczny określają regulaminy, które są odrębnymi dokumentami. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia specjalistyczne prowadzone w ramach organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - b) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się i zapamiętywania,
 - c) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,

- d) zajęcia specjalistyczne (korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym),
 - e) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - f) zindywidualizowana ścieżka kształcenia,
 - g) porady i konsultacje,
 - h) warsztaty;
- 3) zajęcia wychowania do życia w rodzinie,
 - 4) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców,
 - 5) 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.
 5. Preorientację zawodową prowadzą wychowawcy klas, pedagog szkolny i koordynator ds. doradztwa edukacyjno-zawodowego, działając zgodnie z zatwierdzonymi przez Dyrektora: wewnątrzszkolnym systemem doradztwa zawodowego, planami pracy wychowawców i pedagoga.
 6. Szkoła zapewnia uczniom uzdolnionym indywidualizację zajęć, specjalny tok przygotowań do konkursów i olimpiad oraz właściwą opiekę dydaktyczną. Uczniom szczególnie uzdolnionym organizuje indywidualny tok nauki.
 7. Dyrektor rozpoznaje potrzeby środowiska w zakresie utrzymania tożsamości etnicznej, językowej i religijnej. W razie potrzeby organizuje zajęcia dla grup językowych, etnicznych i religijnych w ramach obowiązujących przepisów.
 8. Działalność opiekuńczo-wychowawcza szkoły polega na opiece nauczyciela na lekcjach, dyżurach nauczycielskich na przerwach, opiece nad uczniami w czytelniku.
 9. Uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej wychowawca w porozumieniu z pedagogiem organizują pomoc materialną.
 10. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
 11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemicznym sposób prowadzenia i dokumentowania realizacji statutowych zadań odbywa się na zasadach określonych przez Dyrektora, z wykorzystaniem internetowych narzędzi komunikacji, takich jak: Dziennik Elektroniczny obsługiwany przez system Librus Synergia oraz Szkolny Serwer funkcjonujący na platformie Discord, którego cele funkcjonowania i zasady korzystania określone są w Regulaminie, stanowiącym odrębny dokument.

§ 23

1. Dyrektor, na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje rodzicom, uczniom i nauczycielom.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
4. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 24

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole, w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia, polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w przedszkolu, szkole i placówce, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym,
 - 4) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - 5) rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zawarte są w *Regulaminie Organizacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej*, który stanowi odrębny dokument.

W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.
3. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
 - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
 - 3) realizacji programu nauczania, realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,
 - 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
4. Szczegółowe zasady dotyczące organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych zawarte są w *Regulaminie Organizacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej*, będącym osobnym dokumentem.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 25

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w następujących strukturach:
 - 1) międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów tego samego etapu edukacyjnego: z języków obcych, religii, etyki, wychowania fizycznego oraz z przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym,
 - 2) międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: z języków obcych, specjalistyczne z wychowania fizycznego, z edukacji dla bezpieczeństwa.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
5. Zajęcia trwają w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁵⁰ i obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
6. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych, możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora.
7. Lekcje mogą zostać skrócone do 30 minut także w przypadku organizowania w szkole imprez, zawodów sportowych, wyjść do kina. Wymaga to również zgody Dyrektora.

8. Przydział godzin lekcyjnych klasom i nauczycielom zawiera sporządzony przez Dyrektora arkusz organizacyjny. Arkusz opiniuje Rada rodziców, a zatwierdza Rada pedagogiczna.
9. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na lata 2017/2018 – 2019/2020 do trzyletniego liceum, czteroletniego technikum i branżowej szkoły I stopnia dla kandydatów będących absolwentami gimnazjum*(Dz.U. z 2017 r. poz. 586).

§ 26

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 27

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
3. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów. W związku z tym opiekę sprawuje:
 - 1) przy wyjściu uczniów poza teren szkolny w obrębie miasta Ząbkowice Śląskie na zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe – dla grupy do 32 uczniów – 1 opiekun, powyżej 32 uczniów – 1 opiekun na każdych kolejnych 15 uczniów,
 - 2) przy wyjeździe poza Ząbkowice Śl. – dla grupy do 15 uczniów – 2 opiekunów, powyżej 30 uczniów – 1 opiekun na każdych kolejnych 15 uczniów,
 - 3) na wycieczki turystyki kwalifikowanej, podczas kąpieli – według odrębnych przepisów.
4. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji w terminie wskazanym przez Dyrektora.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
6. Uczeń jest zobowiązany do przebywania na terenie szkoły w czasie wyznaczonym w planie lekcji podczas przerw i lekcji.
7. Uczeń dojeżdżający do szkoły własnym środkiem transportu nie może z niego korzystać w czasie wyznaczonym w planie lekcji podczas przerw i lekcji.
8. Uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii mają obowiązek przebywania w wyznaczonym miejscu w trakcie trwania tych zajęć; zostanie tam sprawdzona obecność. Wyjątek stanowią zajęcia na pierwszej lub ostatniej lekcji, jeżeli rodzice złożyli oświadczenie, iż biorą pełną odpowiedzialność za swoje dziecko w trakcie trwania tej lekcji.
9. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża Procedury Bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
10. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły.

§ 28

1. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 29

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
 - 2) sale gimnastyczne,
 - 3) boiska sportowe,
 - 4) bibliotekę szkolną,
 - 5) gabinet pedagoga szkolnego i psychologa,
 - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

ROZDZIAŁ II BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 30

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną, multimedialną pracownią szkolną, która:
 - 1) umożliwia realizację potrzeb edukacyjnych i zainteresowań uczniów,
 - 2) wspomaga przygotowanie uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej,
 - 3) wspiera realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 4) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - 5) pełni funkcję szkolnego ośrodka informacji,
 - 6) wspiera popularyzację wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - 7) pomaga poszerzać wiedzę o regionie oraz wzmacniać poczucie tożsamości lokalnej uczniów.
2. Organizacja biblioteki szkolnej.
 - 1) biblioteka szkolna składa się z:
 - a) wypożyczalni z magazynem zbiorów,
 - b) czytelnii (dużej: 32 miejsca, tablica, sprzęt audiowizualny, stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu, plansze edukacyjne, tablice informacyjne oraz małej: 6 miejsc, stelaże na czasopisma dla uczniów i nauczycieli, księgozbiór podręczny, księgozbiór metodyczny dla nauczycieli, publikacje dla rodziców przybliżające zagadnienia pedagogiki, wychowania w rodzinie i przezwyciężania problemów wychowawczych),
 - c) centrum multimedialnego ze stanowiskami komputerowymi z dostępem do Internetu (6 stanowisk komputerowych, 12 miejsc, skaner, drukarka, plansze edukacyjne, tablica informacyjna z wykazem przydatnych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi, adresem strony z katalogami zbiorów biblioteki Liceum),
 - d) archiwum biblioteki (gdzie przechowywane kroniki szkolne, gazetki szkolne, materiały archiwalne dotyczące historii szkoły: fotografie, ilustracje, prace absolwentów);
 - 2) czas pracy biblioteki szkolnej:
 - a) czas pracy ustala na początku roku szkolnego Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem,
 - b) biblioteka szkolna jest czynna w godzinach zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - c) okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,

- d) biblioteka szkolna umożliwia wypożyczanie książek również na okres ferii zimowych i letnich, zgodnie z zasadami korzystania z biblioteki znajdującymi się w Regulaminie biblioteki szkolnej, który stanowi odrębny dokument;
- 3) zbiory:
 - a) struktura gromadzonych zbiorów uzależniona jest od typu szkoły – liceum ogólnokształcącego – zainteresowań czytelników i dostępności do zbiorów innych bibliotek,
 - b) biblioteka gromadzi następujące rodzaje zbiorów: wydawnictwa informacji bezpośredniej (encyklopedie, słowniki), albumy, lektury z języka polskiego, literaturę piękną pozalekturową, literaturę popularnonaukową i naukową, programy nauczania, podręczniki, literaturę metodyczną, literaturę z zakresu pedagogiki, wychowania w rodzinie i przezwyciężania problemów wychowawczych dla rodziców oraz filmy dokumentalne, popularnonaukowe, fabularne na nośnikach CD, DVD, VHS,
 - 4) obsługa biblioteki:
 - a) w bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) zadania nauczyciela bibliotekarza określa zakres obowiązków oraz przydział czynności;
 - 5) finansowanie biblioteki szkolnej:
 - a) wydatki biblioteki na zakup wyposażenia, zbiorów, w tym czasopism, artykułów biurowych pokrywane są z budżetu szkoły,
 - b) biblioteka może otrzymywać dotacje na swoją działalność od Rady rodziców, darczyńców lub z innych źródeł,
 - c) biblioteka może zdobywać środki finansowe, organizując np. kiermasze książek wycofanych z obiegu;
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie – na podstawie wpisu do dziennika lekcyjnego,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły – na podstawie dowodu osobistego lub legitymacji służbowej,
 - 3) rodzice – na podstawie karty ucznia,
 - 4) absolwenci szkoły – zbiory udostępniane są prezencyjnie w czytelnicy,
 - 5) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać osoby wymienione w ppkt 1- 4 z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
 3. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenia na bibliotekę, odpowiednie wyposażenie oraz środki finansowe umożliwiające jej działalność,
 - 2) zapewnia – na stanowisku nauczyciela bibliotekarza – obsadę o odpowiednich kwalifikacjach,
 - 3) zatwierdza regulaminy obowiązujące w bibliotece, w tym tryb postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych zbiorów,
 - 4) zatwierdza roczny plan pracy biblioteki szkolnej,
 - 5) inspiruje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką szkolną w celu właściwego wykorzystania zgromadzonych zbiorów w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowywaniu uczniów do samokształcenia i rozwoju ich kultury czytelniczej,
 - 6) ocenia pracę biblioteki szkolnej,
 - 7) wydaje decyzję w sprawie skontrum zbiorów (całościowego, jak również „częstkowego” przeprowadzanego w celu bieżącej kontroli stanu zbiorów), powołuje komisję do jego przeprowadzenia,
 - 8) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
 4. Obowiązki Rady pedagogicznej:
 - 1) analizuje działalność biblioteki szkolnej oraz stan czytelnictwa uczniów na podstawie sprawozdań semestralnych,
 - 2) formułuje wnioski i uwagi dotyczące pracy biblioteki szkolnej.
 5. Obowiązki nauczycieli i wychowawców klas:

- 1) znajomość zbiorów dotyczących nauczanego przedmiotu i sprawowanej funkcji,
 - 2) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpraca z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i kształtowania ich potrzeb samodzielnego, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji, współpraca z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, rozwijania ich kultury czytelniczej, m.in. poprzez stosowanie różnych form pracy ze zbiorami bibliotecznymi na zajęciach lekcyjnych, prowadzenie lekcji przedmiotowych w czytelnicy,
 - 3) wspieranie działań biblioteki szkolnej zmierzających do aktywizacji czytelniczej uczniów stroniących od książki,
 - 4) pomoc w wykrywaniu przyczyn braku potrzeby czytania u uczniów,
 - 5) kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej,
 - 6) pomoc w egzekwowaniu zwrotu zbiorów wypożyczonych przez uczniów w bibliotece szkolnej i rozliczeń za książki zniszczone lub zagubione – jako objaw szacunku do zbiorów biblioteki, a także kształtowanie właściwych postaw bibliotecznych na przyszłość.
6. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki szkolnej oraz zasady korzystania z poszczególnych pracowni biblioteki określa *Regulamin biblioteki szkolnej*, który jest odrębnym dokumentem.

§ 31

1. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach przedmiotowych.
2. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów prezencyjnie w czytelnicy oraz w wypożyczalni,
 - b) regularne diagnozowanie oraz analizowanie zainteresowań czytelniczych i oczekiwań uczniów i innych użytkowników biblioteki szkolnej poprzez: przeprowadzanie ankiet i analizę odpowiedzi respondentów (dotyczących preferencji czytelniczych, gromadzonych zbiorów, w tym czasopism oraz sprzętów stanowiących wyposażenie biblioteki) w celu opracowywania wykazów literatury, którą interesują się czytelnicy czy, zgodnie z możliwościami finansowymi szkoły, dostosowywania oferty biblioteki do realnych potrzeb użytkowników – zarówno w zakresie zbiorów, jak i sprzętów,
 - c) analiza aktywności czytelniczej użytkowników biblioteki,
 - d) promowanie czytania poprzez rozwijanie współzawodnictwa w czytaniu – opracowywanie comiesięcznych i semestralnych rankingów wypożyczeń; zamieszczanie ich na stronie szkoły oraz w bibliotece,
 - e) przekazywanie zbiorów do gabinetów,
 - f) przekazywanie zbiorów uczniom realizującym indywidualny tok nauczania,
 - g) prowadzenie działalności informacyjnej i poradnictwa w wyborach czytelniczych w czasie indywidualnych rozmów oraz na lekcjach czytelniczych,
 - h) popularyzowanie wśród czytelników biblioteki wiedzy o nowościach wydawniczych poprzez opracowywanie rekomendacji czytelniczych (cykl *Nowości w bibliotece szkolnej*) i eksponowanie ich w bibliotece oraz zamieszczanie na stronie szkoły w aktualnościach, a także opracowywanie recenzji ciekawych książek (cykl *Kawiarenka Literacka*) i zamieszczanie ich na stronie szkoły w zakładce BIBLIOTEKA oraz w bibliotece na planszach informacyjnych;
 - i) promowanie i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów poprzez:

- eksponowanie książek i bezpośrednie zachęcanie do czytania przez zorganizowanie kącika czytelniczego w wypożyczalni,
 - współpracę z polonistkami i nauczycielami innych przedmiotów, wychowawcami klas w zakresie zachęcania uczniów do opracowywania recenzji ulubionych książek,
 - opracowywanie wykazów ulubionych książek uczniów szkoły na podstawie zebranych od czytelników biblioteki informacji, np. ankiety na temat ulubionych książek uczniów,
 - opracowywanie i eksponowanie w bibliotece plakatów (a także zachęcanie uczniów do wspólnego ich wykonywania) promujących czytelnictwo,
 - zachęcanie uczniów do angażowania się w akcje czytania dzieciom w celu ukazania przyjemności, jaką daje czytanie, wartości tekstu literackiego, a także znaczenia spotkania z dziećmi i wagi chwil spędzonych wspólnie na czytaniu,
 - organizowanie konkursów czytelnicznych mających na celu zachęcanie uczniów do czytania i dzielenia się z innymi refleksjami na temat przeczytanych książek,
 - organizowanie i prowadzenie warsztatów czytelnicznych dla uczniów zachęcających do sięgania po książkę, a także do poznawania nowych metod uczenia się i zapamiętywania: warsztaty szybkiego czytania, warsztaty metod skutecznego uczenia się i zapamiętywania, warsztaty tworzenia map myśli jako metody notowania nielinearnego i uczenia się,
 - przygotowywanie i prowadzenie różnych form zajęć naprawczych dla klas o niskiej
 - aktywności czytelnicznej: warsztaty tworzenia bajek terapeutycznych, tworzenie tekstów relaksacyjnych jako form pracy z tekstem literackim, warsztaty tworzenia map myśli, zajęcia biblioterapeutyczne (cykl zajęć *Zaczarowany świat – czyli kto zamieszkał w mojej szufladzie?*), zajęcia typu „gamebook” (czytelnicy podczas pracy z tekstem wpływają na rozwój fabuły literackiej), organizowanie i prowadzenie warsztatów recytatorskich oraz warsztatów teatralnych jako
 - formy zajęć pozalekcyjnych przygotowujących uzdolnionych uczniów do udziału w konkursach recytatorskich, programach artystycznych, akademiach okolicznościowych, a także pozwalający na szczegółową analizę tekstu, pracę z nim, uświadamianie uczniom walorów tekstu literackiego, jego wpływu na rozwój osobowości i wyobraźni czytelników,
 - przygotowywanie i przeprowadzanie szkolnych eliminacji konkursów recytatorskich propagujących wartość czytania i rozbudzających indywidualne zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - organizowanie i prowadzenie warsztatów filozoficznych jako formy zajęć pozalekcyjnych upowszechniających wśród zainteresowanych uczniów wiedzę filozoficzną oraz literaturę piękną zawierającą treści filozoficzne (zgodnie z uprawnieniami),
 - opracowywanie artykułów w cyklu *Kawiarenka Filozoficzna* i zamieszczanie ich na stronie szkoły w zakładce BIBLIOTEKA,
 - organizowanie i prowadzenie innych zajęć pozalekcyjnych, np. warsztatów z historii sztuki popularyzujących literaturę i wiedzę o sztuce wśród uczniów (zgodnie z uprawnieniami);
- j) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- k) doskonalenie umiejętności czytelników w zakresie wyszukiwania, selekcjonowania i korzystania z informacji poprzez zaznajamianie ich z bazami danych i katalogami bibliotecznymi, bibliografiami w wersji tradycyjnej i elektronicznej, z zasobami bibliotek cyfrowych,
- l) doskonalenie umiejętności wyszukiwania informacji w katalogach bibliecznych, także w komputerowych programach bibliecznych, poprzez: zachęcanie do samodzielnego wyszukiwania zbiorów w katalogach biblioteki szkolnej w czasie codziennej pracy z czytelnikiem, na godzinach wychowawczych, na lekcjach czytelnicznych, prezentowanie uczniom zasad wyszukiwania zbiorów i informacji o nich w programach np. miejskiej biblioteki publicznej i pedagogicznej, bibliotek uniwersyteckich, a także zaznajamianie z bazą Biblioteki Narodowej w systemie MAK, z federacją polskich bibliotek cyfrowych, z portalem Wolne Lektury,

- m) realizowanie programu edukacji czytelniczej i medialnej w codziennej pracy z czytelnikiem, podczas lekcji czytelniczych oraz w trakcie wycieczek do innych bibliotek, wycieczek do instytucji kulturalnych, telewizji, teatru, muzeum,
 - n) organizowanie dodatkowych spotkań z nauczycielem bibliotekarzem np. na godzinach wychowawczych w celu przybliżenia uczniom wiedzy o zbiorach gromadzonych w bibliotece, możliwościach związanych z wyszukiwaniem informacji w różnych źródłach, przekazywania zasad korzystania z katalogów zbiorów biblioteki szkolnej i samodzielnego wyszukiwania w nich potrzebnych książek,
 - o) promowanie czytelnictwa poprzez informację wizualną i propagandę książki, opracowywanie materiałów na temat nowości wydawniczych, tematyczne wystawy zbiorów,
 - p) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów poprzez pracę z indywidualnym uczniem, rozmowy na temat książek, udzielanie porad w wyborach czytelniczych, realizację założeń biblioterapii w codziennej pracy, także poprzez dobór książek odpowiedniej treści dla konkretnego czytelnika,
 - q) kształtowanie u uczniów umiejętności samodzielnego posługiwania się książką, jej aparatem pomocniczym, indeksami nazwisk, miejsc, dzieł cytowanych, bibliografiami wykorzystanej literatury itp., czasopismami i innymi zbiorami biblioteki,
 - r) kształtowanie u uczniów umiejętności sporządzania opisów bibliograficznych wydawnictw zwartych, w tym prac zbiorowych, rozdziałów, opowiadania lub wiersza, opisu artykułu z czasopisma, hasła ze słownika, dokumentów elektronicznych, w tym stron www czy artykułu z czasopisma dostępnego w Internecie – w czasie lekcji czytelniczych, na godzinach wychowawczych, w czasie codziennej pracy biblioteki, a także eksponując zasady sporządzania opisów bibliograficznych na tablicach informacyjnych w bibliotece,
 - s) inicjowanie i prowadzenie zajęć wspierających rozwój pasji uczniów w zakresie uzdolnień recytatorskich, literackich, artystycznych poprzez organizowanie warsztatów recytatorskich i teatralnych rozwijających uzdolnienia uczniów w tym kierunku i przygotowujących do udziału w konkursach recytatorskich, imprezach artystycznych i akademiach, wyszukiwanie ofert i zachęcanie uczniów do udziału w konkursach poetyckich i plastycznych oraz do wysyłania własnej twórczości literackiej i plastycznej na te konkursy,
 - t) rozwijanie u uczniów idei humanizmu, postaw humanitaryzmu oraz wrażliwości na potrzeby innych poprzez inicjowanie i zachęcanie do organizowania akcji charytatywnych, udziału w nich, np. organizowania zbiórek darów dla osób potrzebujących, schronisk dla zwierząt, w różnorodnej formie, m.in. tradycyjnych zbiórek darów (przechowywanie darów w archiwum biblioteki przed dostarczeniem do miejsc docelowych), w formie koncertów charytatywnych, udziału w imprezach artystycznych itp.,
 - u) zachęcanie uczniów do udziału w imprezach propagujących postawy prospołeczne, zdrowotne, np. w formie udziału w happeningach promujących zdrowy styl życia, zachęcających do badań pozwalających na wczesne diagnozowanie chorób, występowanie przeciw wszelkim przejawom agresji i nietolerancji,
 - v) ustalanie zasad korzystania z wypożyczalni, czytelni, centrum multimedialnego i zaznajamianie z nimi użytkowników biblioteki,
 - w) kierowanie czytelników do innych bibliotek.
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- 1) opracowywanie rocznych planów pracy biblioteki,
 - 2) prowadzenie dziennej, miesięcznej, okresowej i rocznej statystyki wypożyczeń w programie bibliotecznym,
 - 3) dokumentacja codziennej pracy w dzienniku biblioteki szkolnej,
 - 4) kontynuowanie procesu komputeryzacji biblioteki:

- a) prowadzenie wszystkich czynności związanych z katalogowaniem, inwentaryzowaniem, statystyką i udostępnianiem zbiorów w programie bibliotecznym *System Informatycznej Obsługi Bibliotek SOWA2* firmy *Sokrates Software*,
 - b) stałe poszerzanie bazy danych zbiorów bibliotecznych i bazy danych czytelników – w programie bibliotecznym;
- 5) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie strony: www.zabkowicesl-lo.sowa.pl zawierającej katalogi zbiorów biblioteki szkolnej,
 - 6) organizacja udostępniania zbiorów poprzez tworzenie i aktualizację kartotek czytelników: tradycyjnych i w programie bibliotecznym; wydruk kodów kreskowych czytelników,
 - 7) opracowywanie sprawozdań semestralnych i rocznych z pracy biblioteki szkolnej na posiedzenia Rady pedagogicznej,
 - 8) opracowywanie projektów budżetu biblioteki na każdy rok kalendarzowy,
 - 9) opracowywanie szczegółowych kosztorysów (z tytułami książek i ich ceną we wskazanych wydawnictwach) zbiorów zaplanowanych do zakupu oraz kosztorysów prenumeraty czasopism do biblioteki szkolnej,
 - 10) opracowywanie kosztorysów programów nauczania i podręczników – zestawy dla ucznia i nauczyciela
 - 11) organizacja lokalu biblioteki poprzez odpowiednie planowanie układu mebli i zbiorów w pomieszczeniach biblioteki, dbałość o estetykę biblioteki,
 - 12) stałe, planowe, sukcesywne gromadzenie zbiorów,
 - 13) pozyskiwanie zbiorów w formie darów – kontynuowanie akcji *Nowe życie książek* opartej na prośbie skierowanej do czytelników o przekazywanie bibliotece szkolnej przeczytanych książek,
 - 14) troska o bezpieczeństwo zbiorów,
 - 15) renowacja i konserwacja zbiorów,
 - 16) ewidencjonowanie nabytków; opracowanie techniczne, formalne i rzeczowe; prowadzenie *Księgi dowodów wpływu, Księgi darów, Księgi ubytków*,
 - 17) selekcja i ubytkowanie zbiorów zniszczonych, zdezaktualizowanych lub utraconych,
 - 18) organizacja warsztatu informacyjnego poprzez:
 - a) tworzenie kartotek bibliograficznych i zagadnieniowych w programie bibliotecznym,
 - b) powiększanie księgozbioru podręcznego,
 - c) opracowywanie różnorodnych materiałów na tablice informacyjne do pracowni biblioteki szkolnej, m.in. wykazów ciekawych stron internetowych zawierających materiały edukacyjne, baz danych, bibliotek cyfrowych, informacji na temat tworzenia opisów bibliograficznych, materiałów dla maturzystów dotyczących procedur egzaminacyjnych, artykułów promujących czytelnictwo: *Kawiarenka Literacka, Nowości w bibliotece*, artykułów z cyklu *Kawiarenka Filozoficzna*, wykazów lektur z języka polskiego na poziomie podstawowym i rozszerzonym, rankingów wypożyczeń, artykułów promujące czytelnictwo, kącika poetyckiego itp.,
 - d) eksponowanie wiadomości z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej poprzez plansze zawieszane w pomieszczeniach biblioteki,
 - e) zaznajamianie czytelników z uniwersalnym układem dziesiętnym zbiorów w codziennym korzystaniu ze zbiorów z wolnym dostępem do półek – także poprzez informacje dodatkowe zamieszczane na bokach regałów i plansze edukacyjne;
 - 19) aktualizacja wykazu lektur, organizacja warsztatu dydaktycznego:
 - a) stałe aktualizowanie kartotek bibliograficznych, konspektów zajęć,
 - b) gromadzenie pomocy dydaktycznych z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej: kolorowe plansze, notatki, zestawy pytań, testy, ćwiczenia,
 - c) gromadzenie literatury fachowej z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
 - d) gromadzenie materiałów szkoleniowych (np. z pedagogicznych rad szkoleniowych) dotyczących dydaktyki szkoły, pracy z uczniem zdolnym, trudnym, aktywizujących metod nauczania i innych,

- e) stałe śledzenie trendów bibliotekarstwa szkolnego w Polsce i na świecie, także metodyki biblioterapii oraz rozwoju technologii informacyjnej,
- f) gromadzenie pomocy dydaktycznych zajęć przedmiotowych, zajęć pozalekcyjnych,
- g) kompletowanie norm i przepisów dotyczących pracy biblioteki szkolnej,
- h) wyszukiwanie i gromadzenie ustaw oraz rozporządzeń dotyczących oświaty, w szczególności funkcjonowania liceów ogólnokształcących, w wersji papierowej i elektronicznej, aktualizowanie ich, porządkowanie w kategoriach tematycznych – w ramach pełnienia funkcji lidera WDN;

20) pośredniczenie w sprzedaży podręczników absolwentów i obecnych uczniów szkoły;

4. Zadania nauczyciela bibliotekarza wynikające ze współpracy ze środowiskiem szkolnym, pozaszkolnym, z rodzicami:

- 1) udzielanie pomocy nauczycielom i wychowawcom klas w doskonaleniu się i pracy twórczej,
- 2) współpraca z nauczycielami i uczniami podczas organizacji kiermaszu podręczników,
- 3) współpraca z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym w poznawaniu uczniów i ich aktywizacji czytelniczej,
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w organizowaniu różnych form pracy z książką i realizowaniu założeń edukacji czytelniczej i medialnej,
- 5) współpraca i udzielanie pomocy nauczycielom w przygotowywaniu i przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktycznych i wychowawczych w bibliotece szkolnej – zachęcanie nauczycieli do prowadzenia zajęć przedmiotowych w bibliotece i korzystaniu ze wszystkich jej zbiorów i pomieszczeń,
- 6) współpraca z humanistycznym zespołem przedmiotowym w szerokim zakresie: jako nauczyciel bibliotekarz, lider WDN, nauczyciel innych przedmiotów – jeśli będzie taka możliwość,
- 7) współpraca z nauczycielami podczas przygotowywania akademii okolicznościowych, programów artystycznych, koncertów charytatywnych poprzez:
 - a) organizowanie warsztatów recytatorskich dla uczniów biorących udział w imprezach artystycznych,
 - b) zachęcanie uczniów do działalności twórczej, np. wykonywanie autorskich prac uczniów: poezja uczniów, rysunki, obrazy, fotografie i inne,
 - c) pomoc uczniom i nauczycielom w organizowaniu wystaw twórczości uczniów i wystaw tematycznych, okolicznościowych;
- 8) współpraca z informatykiem w zakresie prawidłowego funkcjonowania centrum multimedialnego, programu bibliotecznego, sprzętu komputerowego,
- 9) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z planu pracy szkoły, np.:
 - a) udział w pracach zespołów nadzorujących przebieg egzaminów maturalnych, zawodowych,
 - b) udział w pracach zespołów ewaluacyjnych,
 - c) pełnienie funkcji lidera wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - d) opracowywanie dokumentów wewnątrzszkolnych w powołanych do tych celów zespołach,
 - e) inne, wynikające z planu pracy szkoły w danym roku szkolnym;
- 11) współpraca z nauczycielami w zakresie pomocy w ich samokształceniu i doskonaleniu zawodowym poprzez:
 - a) wyszukiwanie ofert szkoleniowych dla nauczycieli,
 - b) gromadzenie przepisów i informacji z zakresu zasad awansu zawodowego nauczycieli;
- 12) gromadzenie i porządkowanie wniosków i opinii zespołów przedmiotowych o dopuszczenie do użytku szkolnego programów nauczania,
- 13) coroczne uaktualnianie *Szkolnych zestawów programów nauczania i podręczników dla klas I – IV* oraz kontynuacja dla klas I – III; zamieszczanie zestawów na stronie szkoły w zakładce Statut i dokumenty szkolne,

- 14) coroczne opracowywanie zestawów podręczników dla klas I – IV oraz kontynuacja dla klas I – III, zamieszczanie zestawów na stronie szkoły w zakładkach: Informacje dla uczniów oraz Rekrutacja,
- 15) współpraca z ośrodkami doskonalenia nauczycieli w zakresie korzystania z ofert szkoleniowych dla nauczycieli bibliotekarzy i udziale w szkoleniach, konferencjach, seminariach, odczytach i innych formach doskonalenia poszerzających wiedzę teoretyczną z zakresu pedagogiki i pracy w bibliotece szkolnej, jak również metodyki pracy nauczyciela prowadzącego warsztaty recytatorskie, teatralne i inne zajęcia dla uczniów,
- 16) współpraca z rodzicami w zakresie:
 - a) angażowania rodziców do udziału w akcjach charytatywnych organizowanych przez szkołę, zbiórki darów np. na rzecz schronisk dla zwierząt – pomoc rodziców np. w zakresie przewozu darów na miejsce docelowe,
 - b) zachęcanie rodziców do udziału i pomocy podczas organizowania konkursów czytelniczych i innych organizowanych przez bibliotekę szkolną,
 - c) przygotowywania oferty czytelniczej dla rodziców w czytelniku: literatura z zakresu pedagogiki, wychowania w rodzinie i przezwyciężania problemów wychowawczych,
 - d) zachęcania rodziców do odwiedzania biblioteki podczas „wywiadówek”,
 - e) współpracy z Radą rodziców podczas organizowania akademii, imprez artystycznych, konkursów czytelniczych,
 - f) włączania rodziców w akcje upowszechniające czytelnictwo, np. zbiórki przeczytanych książek, listy gratulacyjne dla rodziców uczniów o wysokiej aktywności czytelniczej;
- 17) współpraca z biblioteką publiczną i biblioteką pedagogiczną oraz bibliotekami innych szkół, księgarnią lokalną, a także z instytucjami kulturalnymi:
 - a) poznawanie zakresu gromadzonych zbiorów przez inne biblioteki w mieście i powiecie,
 - b) kierowanie czytelników do tych bibliotek,
 - c) propagowanie, wśród czytelników biblioteki szkolnej, wiedzy na temat zbiorów gromadzonych przez w/w biblioteki (ale również – na tej samej zasadzie – przez biblioteki uniwersyteckie, publiczne i pedagogiczne z innych miast), np. poprzez zaznajamianie z katalogami zbiorów na stronach internetowych tych księżnic,
 - d) wymiana materiałów informacyjnych na temat bibliotek i instytucji kulturalnych (ulotki informacyjne opisujące zakres działalności, plakaty reklamujące imprezy organizowane przez miejski ośrodek kultury itp.) i udostępnianie ich czytelnikom biblioteki szkolnej,
 - e) zachęcanie uczniów i nauczycieli do udziału i rozpowszechnianie informacji o konkursach recytatorskich, plastycznych, imprezach artystycznych, koncertach okolicznościowych, charytatywnych i innych promujących indywidualne uzdolnienia uczniów, a organizowanych przez instytucje kulturalne w regionie,
 - f) promowanie w środowisku szkolnym spotkań autorskich z pisarzami, z ciekawymi ludźmi organizowanych przez bibliotekę publiczną i pedagogiczną oraz zachęcanie uczniów i nauczycieli do udziału w tych spotkaniach,
 - g) uzyskiwanie informacji bibliograficznych, katalogowych i innych związanych z pracą biblioteki i promocją czytelnictwa,
 - h) promowanie czytelnictwa i szkoły poprzez przygotowywanie recenzji ciekawych książek i zamieszczanie ich na portalach informacyjnych obsługiwanych przez lokalne biblioteki i instytucje kulturalne,
 - i) udział w pracach komisji konkursowych (konkursy recytatorskie, artystyczne) na zaproszenie lokalnych instytucji kulturalnych,
 - j) współpraca z lokalną księgarnią poprzez przekazywanie wykazu podręczników dla uczniów naszej szkoły, poznawanie informacji na temat nowości na rynku wydawniczym, zamawianie książek do biblioteki, zachęcanie uczniów do poznawania oferty miejscowej księgarni i kształtowanie w ten sposób nawyku korzystania z księgarń.

ROZDZIAŁ III
DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA SZKOŁY ORAZ ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA
ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI
INNOWACYJNEJ

§ 32

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowacje pedagogiczne, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
3. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę, który wyraża pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
4. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
5. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasady innowacji i jej program, następnie zapoznaje Radę pedagogiczną z proponowaną innowacją; rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole.
6. Innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji w sposób zawarty w opisie danej innowacji.

§ 33

1. Dyrektor szkoły do realizacji działań innowacyjnych (jeśli to konieczne) stwarza warunki do współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

**DZIAŁ IV
SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY**

ROZDZIAŁ I
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 34

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa *Karta Nauczyciela*, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy *Kodeks Pracy*.

§ 35

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora. Zasady te reguluje uchwała powiatu ząbkowickiego.
2. Wymienione stanowisko powierza i odwołuje z niego Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 36

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,

- 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,
- 3) wybór podręczników szkolnych,
- 4) opracowanie rozkładów materiału i wymagań edukacyjnych,
- 5) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 7) stosowanie indywidualizacji nauczania,
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
- 9) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
- 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
- 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 12) czynny udział w pracy Rady pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
- 13) współpraca z rodzicami,
- 14) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 15) zapoznanie uczniów z regulaminem pracowni przedmiotowych oraz regulaminem BHP na lekcjach organizacyjnych,
- 16) właściwe wykorzystywanie i zabezpieczanie pomocy dydaktycznych
- 17) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów,
- 18) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 19) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole,
- 20) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

§ 37

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Ponadto do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) organizacja zajęć z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się,

- 2) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 3) współpraca z instytucjami oraz podmiotami wspierającymi rozwój i wychowanie młodzieży,
- 4) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 5) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie pedagogicznej.

§ 38

W szkole obowiązuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ)

1. Funkcjonowanie WSDZ w szkole obowiązuje w danym cyklu edukacyjnym, reguluje je „Program doradztwa zawodowego”, który zawiera:
 - 1) cele i zdania programu,
 - 2) formy współpracy z organami szkoły,
 - 3) formy współpracy z instytucjami zajmującymi się poradnictwem zawodowym,
 - 4) przykładową tematykę z poradnictwa zawodowego dla wychowawców realizowanych na godzinach do ich dyspozycji,
 - 5) tematy preorientacji zawodowej w treściach podstawy programowej poszczególnych przedmiotów.
2. „Program doradztwa zawodowego” co roku opracowuje doradca zawodowy.
3. Do innych zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych 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) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

§ 39

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowisku w terminie 3 dni od otrzymania wniosku.

§ 40

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
- 1) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
- 2) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,

- 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
 - 4) współpraca z pedagogiem szkolnym,
 - 5) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
 - 6) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
 - 7) sporządzenie rocznego planu pracy wychowawczej w klasie i sprawozdań z jego wykonania na koniec każdego semestru,
 - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady pedagogicznej,
 - 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
 - 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
 - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,
 - 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
 - 14) organizowanie spotkań obowiązkowych i indywidualnych z rodzicami celem poinformowania ich o postępach w nauce, frekwencji oraz innych ważnych sprawach wychowawczych,
 - 15) najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją semestralną informuje pisemnie rodziców o możliwości uzyskania przez ucznia oceny niedostatecznej; o takiej sytuacji informuje wychowawcę nauczyciel uczący przedmiotu.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 41

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
4. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:
 - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
 - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
 - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
 - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
 - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności, których doświadczają,
 - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz poczucia odpowiedzialności za podjęte wybory.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
 - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
 - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
 - 4) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
 - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.

6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

§ 42

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

- 1) główny księgowy,
- 1) kierownik gospodarczy,
- 2) sekretarz szkoły,
- 3) pracownik obsługi,
- 4) konserwator,
- 5) konserwator/woźny.

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

3. Do szczegółowego zakresu obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) przestrzeganie ustawy i dyscypliny o finansach publicznych,
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych,
- 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przysyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych,
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów,
- 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 13) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych,
- 14) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 15) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników,
- 16) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników,
- 17) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilnoprawnych,
- 18) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
- 19) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej,
- 20) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo-księgowego,
- 21) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,

- 22) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 23) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz dochodów własnych jednostki,
 - 24) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki,
 - 25) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych zgodnie z *Regulaminem Kontroli Wewnętrznej*,
 - 26) przekazywanie Dyrektorowi rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki,
 - 27) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo - księgowych, instrukcji magazynu opału, instrukcji kasowej i inwentarzowej,
 - 28) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie *Księgowość FK 2000*, zgodnie z instrukcją *Polityka Bezpieczeństwa*,
 - 29) zabezpieczenie dokumentacji i przestrzeganie ochrony tajemnicy służbowej,
 - 30) przekazywanie do archiwum akt spraw ostatecznie załatwionych,
 - 31) reprezentowanie szkoły przed sądami w sprawach finansowych,
 - 32) przestrzeganie regulaminów i innych wewnętrznych przepisów szkolnych,
 - 33) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.
4. Do szczegółowych obowiązków kierownika gospodarczego należy:
- 1) terminowe załatwianie wszystkich spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - 3) utrzymywanie w należytym stanie czystości budynku i terenu szkoły,
 - 4) planowanie oraz zakup środków niezbędnych do utrzymywania czystości na terenie szkoły,
 - 5) uczestniczenie w kasacji inwentarza szkolnego,
 - 6) nadzorowanie i organizowanie pracy dla pracowników obsługi,
 - 7) współpraca z inspektorem bhp – udział w okresowych przeglądach stanu technicznego budynku szkoły i terenu przyległego wraz z określeniem potrzeb w zakresie koniecznych remontów zagrażających bhp,
 - 8) zgłaszanie do nadzoru budowlanego o zamiarze rozpoczęcia robót budowlanych,
 - 9) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz dokonywanie wyboru oferenta,
 - 10) kontrola procesu realizacji inwestycji,
 - 11) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego robót budowlanych oraz udział w jej pracach,
 - 12) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych i przekazanie kserokopii do działu księgowości,
 - 13) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu,
 - 14) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,
 - 15) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników szkoły zgodnie z przepisami,
 - 16) załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem i trwaniem zatrudnienia pracownika,
 - 17) udzielanie niezbędnych informacji dotyczących spraw kadrowych pracownika,
 - 18) prowadzenie ewidencji dokumentacji kadrowej,
 - 19) rozliczanie z czasu pracy pracowników obsługi zgodnie z listą obecności,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników,
 - 21) prowadzenie dokumentacji dotyczącej badań lekarza medycyny pracy i książeczek zdrowia,
 - 22) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzenia,

- 23) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi,
 - 24) prowadzenie dokumentacji związanej z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników,
 - 25) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników,
 - 26) obsługa i prowadzenie dokumentacji w sprawach awansu zawodowego nauczycieli,
 - 27) obsługa merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 28) przygotowanie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia dla potrzeb kontroli,
 - 29) sporządzanie odpowiednich sprawozdań w zakresie zatrudnienia,
 - 30) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównej księgowego,
 - 31) sporządzanie analiz i wykazów o stanie zatrudnienia dla potrzeb Dyrektora,
 - 32) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,
 - 33) przygotowanie wykazu pracowników uprawnionych do korzystania z odzieży i środków ochrony indywidualnej zgodnie z zarządzeniem,
 - 34) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.
5. Do szczegółowych obowiązków sekretarza należy:
- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
 - 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole,
 - 4) wysyłanie korespondencji,
 - 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi uczniów, arkuszy ocen,
 - 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - d) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów;
 - 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych w zakresie spraw uczniowskich,
 - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
 - 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania,
 - 10) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych,
 - 11) obsługa urządzeń biurowych: fax, kserokopiarka itp.,
 - 12) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do Liceum,
 - 13) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw maturalnych i ukończenia szkoły,
 - 14) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom,
 - 15) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
 - 16) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy,
 - 17) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
 - 18) obsługa gości i interesantów przyjmowanych przez dyrektora,
 - 19) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych,
 - 20) przekazywanie akt do archiwum,
 - 21) prowadzenie archiwum szkolnego,
 - 22) udzielanie informacji interesantom,
 - 23) wystawianie oraz ewidencjonowanie delegacji służbowych,
 - 24) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminów i przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 25) udział w szkoleniach bhp i przeciwpożarowych,
 - 26) zabezpieczanie dokumentacji i przestrzeganie ochrony tajemnicy służbowej,
 - 27) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora.
6. Do szczegółowego zakresu obowiązków pracownika obsługi należy:
- 1) zachowanie czystości i porządku na terenie szkoły,
 - 2) dezynfekcja i mycie sanitariatów oraz wszystkich powierzchni w szkole,

- 3) gruntowne sprzątanie sal lekcyjnych i pozostałych pomieszczeń co najmniej 2 razy w roku (ferie zimowe i wakacje),
 - 4) współpraca z opiekunami gabinetów przedmiotowych w zakresie czystości sprzętu,
 - 5) dbanie o estetyczny wygląd korytarzy i klatek schodowych szkoły,
 - 6) cykliczne uzupełnianie sanitariatów w mydło, papier toaletowy oraz ręczniki papierowe,
 - 7) informowanie kierownika gospodarczego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o zakupie brakujących środków czystości,
 - 8) racjonalne wykorzystywanie środków czystości, dbanie o sprzęt służący do sprzątania,
 - 9) sumienne wykonywanie swoich obowiązków,
 - 10) przestrzeganie godzin pracy i nie opuszczania miejsca pracy bez zezwolenia Dyrektora lub kierownika gospodarczego,
 - 11) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 12) w razie konieczności wynikających z organizacji pracy szkoły pracownik zobowiązany jest do wykonywania innych prac zleconych przez dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego.
7. Do szczegółowych obowiązków konserwatora należy:
- 1) dbanie o: bezpieczeństwo budynku, sprzęt szkolny, urządzenia sanitarne oraz instalacyjne, łącznie ze sprzętem ochrony przeciwpożarowej i alarmowej,
 - 2) wykonywanie różnych podstawowych napraw i remontów nie wymagających specjalistycznej wiedzy fachowej,
 - 3) utrzymywanie czystości i porządku na terenie szkoły i posesji szkolnej w okresie letnim i zimowym - koszenie trawy, grabienie liści, czyszczenie posesji ze śniegu i lodu, posypywanie solą lub piaskiem dróg komunikacyjnych,
 - 4) dekoracja budynku szkolnego w przypadku świąt narodowych i innych uroczystości szkolnych,
 - 5) utrzymywanie ładu i porządku na stanowisku pracy, strychu, pomieszczeniach gospodarczych zgodnie z przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych i bhp,
 - 6) dbanie o właściwy stan sprzętu szkolnego i urządzeń technicznych,
 - 7) wykonywanie podstawowych prac stolarskich, ślusarskich, hydraulicznych,
 - 8) dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach budynku,
 - 9) natychmiastowe informowanie dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego o usterkach, które zagrażają bezpieczeństwu lub wymagają naprawy fachowców,
 - 10) przestrzeganie godzin pracy, nieopuszczanie stanowiska pracy bez zezwolenia Dyrektora lub kierownika gospodarczego,
 - 11) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i bhp,
 - 12) w razie konieczności wynikających z organizacji pracy szkoły pracownik zobowiązany jest do wykonywania innych prac zleconych przez Dyrektora lub kierownika gospodarczego.
8. Do szczegółowych obowiązków konserwatora/woźnego należy:
- 1) dbałość o: bezpieczeństwo budynku, sprzęt szkolny, urządzenia sanitarne, instalacyjne łącznie ze sprzętem ochrony przeciwpożarowej, alarmowej, wykonywanie drobnych napraw i poprawek niewymagających specjalistycznej wiedzy fachowej,
 - 2) utrzymywanie czystości i porządku na terenie szkoły, posesji szkolnej i wokół posesji,
 - 3) w okresie zimowym oczyszczanie posesji ze śniegu i lodu, posypywanie piaskiem dróg komunikacyjnych i chodnika koło szkoły,
 - 4) pomoc w dekoracji budynku szkolnego w przypadku świąt narodowych i innych uroczystości szkolnych,
 - 5) utrzymywanie ładu i porządku na strychach, w pomieszczeniach gospodarczych ze szczegółowym przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych i bhp.,
 - 6) dbanie o właściwy stan sprzętu szkolnego (krzesła, stoliki uczniowskie itp.) i urządzeń technicznych,
 - 7) wykonywanie różnych podstawowych prac: malarskich, stolarskich, ślusarskich, hydraulicznych itp.,
 - 8) na bieżąco dokonywanie naprawy sprzętu i urządzeń w budynku szkolnym i na posesji,
 - 9) natychmiastowe informowanie Dyrektora o usterkach, które wymagają naprawy przez fachowców,

- 10) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i bhp,
- 11) w razie potrzeby pracownik jest zobowiązany do wykonywania innych prac zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 43

1. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami dydaktyki, metodyki nauczania i wychowania oraz zasadami higieny pracy umysłowej, a w szczególności do:
 - 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi,
 - 3) swobodnego wyboru kół zainteresowań oraz organizacji ideowo-wychowawczych lub społecznych,
 - 4) poszanowania godności osobistej, ze szczególnym uwzględnieniem spraw osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
 - 5) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły w sposób zgodny z zasadami dobrego wychowania,
 - 6) reprezentowania szkoły w olimpiadach przedmiotowych i konkursach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
 - 7) jawnej i umotywowanej oceny, wystawionej zgodnie z kryteriami ocen z przedmiotów i zachowania, określonych przez wewnątrzszkolny system oceniania,
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 9) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 10) odpoczynku w okresie przerw świątecznych i ferii:
 - a) na czas przerwy świątecznej i ferii nie należy zadawać prac domowych,
 - b) w pierwszym dniu po powrocie do szkoły nie należy przeprowadzać sprawdzianów i niezapowiedzianych kartkówek;
 - 11) informacji, z wyprzedzeniem tygodniowym, o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów (jeden sprawdzian dziennie, nie więcej niż trzy w tygodniu); niezapowiedziane sprawdziany / kartkówki mogą dotyczyć jedynie wiadomości z trzech ostatnich lekcji,
 - 12) znajomości ocen z przedmiotów nauczania na tydzień przed klasyfikacyjną Radą pedagogiczną, zaś w przypadku niesprawiedliwej oceny złożenia do Dyrektora podania o egzamin sprawdzający; z powyższego prawa może korzystać uczeń, mający co najmniej poprawną ocenę zachowania,
 - 13) zgłaszania nieprzygotowania do lekcji bez potrzeby usprawiedliwiania (nie zwalnia to ucznia z pracy na zajęciach):
 - a) jeden raz w semestrze, gdy tygodniowy wymiar godzin przedmiotu jest nie większy od dwóch godzin,
 - b) dwa razy w semestrze w pozostałych przypadkach,
 - c) nieprzygotowanie zgłoszone na podwójnej godzinie z danego przedmiotu, dotyczy obu godzin,
 - d) nieprzygotowania nie dotyczą zapowiedzianych form sprawdzania wiadomości;
 - 14) dodatkowej pomocy ze strony nauczycieli i kolegów w przypadku trudności z opanowaniem materiału oraz powtórnego, w uzgodnionym terminie, sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności,
 - 15) jawnej i umotywowanej oceny,
 - 16) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 17) zgłaszania sporów i konfliktów klasowych wychowawcy klasy do trzech dni od zaistniałej sytuacji; w przypadku niezadowolającego wyjaśnienia sytuacji uczeń ma prawo zwrócić się do szkolnego Rzecznika praw ucznia lub/i Dyrektora,
 - 18) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorząd,
 - 19) korzystania z pomocy materialnej, którą dysponuje szkoła,
 - 20) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
 - 21) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów.
2. Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie według następującej procedury:
- 1) powiadamia szkolnego Rzecznika praw ucznia i/lub jego opiekuna,
 - 2) kieruje skargę do Dyrektora, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
 - 3) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni, treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

§ 44

1. Do obowiązków ucznia należą:
- 1) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i przepisów prawa,
 - 2) dbanie o honor i tradycje szkoły, współtworzenie jej autorytetu,
 - 3) wykorzystanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę: rzetelna praca nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematyczne uczęszczanie i przygotowywanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) przestrzeganie podstawowych zasad kulturalnego zachowania się w szkole i poza szkołą,
 - 5) dbanie o kulturę słowa,
 - 6) podporządkowanie się ustaleniom zawartym w statucie szkoły,
 - 7) okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 8) podporządkowanie się wszystkim zaleceniom Dyrektora, Rady pedagogicznej, nauczycieli i Samorządu uczniowskiego,
 - 9) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: uczeń nie pali, także e-papierosów, nie spożywa alkoholu i nie używa środków odurzających,
 - 10) noszenie na co dzień stroju schludnego, odpowiedniego do okoliczności (udział w zajęciach dydaktycznych) i miejsca (teren szkoły); ponadto elementy ubioru oraz umieszczone na nich emblematy oraz napisy nie powinny zawierać treści wulgarnych, sprzecznych z zasadami dobrego wychowania, propagujących hasła prawnie zabronione,
 - 11) noszenie stroju galowego – odświętnego na uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 12) dbanie o to, aby elementy ubioru nie zagrażały bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz koleżanek i kolegów, a także, aby umożliwiały identyfikację ucznia,
 - 13) utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły, m.in. dbałość o czyste i bezpieczne obuwie,
 - 14) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń,
 - 15) naprawianie wyrządzonych szkód materialnych,
 - 16) wyłączenie i schowanie telefonu komórkowego w czasie lekcji (nauczyciel nie może odbierać uczniowi telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego),
 - 17) niekorzystanie w czasie zajęć lekcyjnych z urządzeń elektronicznych (np. odtwarzaczy MP3 i MP4, aparatów fotograficznych, kamer),
 - 18) zakaz określony w punktach 17. i 18. nie dotyczy:
 - a) wykorzystania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych jako pomocy dydaktycznych, w przypadku uczniów po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
 - b) sytuacji szczególnych (np. zagrożenie zdrowia lub życia uczniów),
 - c) innych sytuacji na podstawie upoważnienia przez Dyrektora.

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) wychowawca przekazuje rodzicom zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na początku roku szkolnego,
- 2) rodzice bądź pełnoletni uczniowie wnioskuje o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w ciągu jednego tygodnia od jego powrotu do szkoły (po upływie tygodnia nieobecność traktuje się jako nieusprawiedliwioną),
- 3) wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać oprócz danych personalnych, datę oraz przyczyny nieobecności ucznia,
- 4) ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca,
- 5) o przewidzianej, dłuższej niż tydzień, nieobecności ucznia rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej,
- 6) jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich w danym dniu lekcji, powinien przynieść od rodzica wniosek o zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych,
- 7) wychowawca systematycznie rozlicza frekwencję (po każdym tygodniu),
- 8) wszyscy nauczyciele mają obowiązek sprawdzić obecność na prowadzonej przez siebie lekcji,
- 9) każdy nauczyciel kontroluje nieobecności uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie odnotowuje ten fakt w uwagach w dzienniku oraz informuje wychowawcę,
- 10) w przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne, nie odbiera telefonów itp.), rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym zaproszenie na rozmowę,
- 11) jako spóźnienie na lekcję rozumie się przyście do klasy do 5 minut po dzwonku; dopuszcza się uzasadnione 15-minutowe spóźnienie na 1. lekcję uczniów dojeżdżających,
- 12) informacja o zwalnianiu ucznia z końca ostatniej lekcji na autobus powinna być wpisana do dziennika,
- 13) nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdzian uzupełniający, zgodnie z zasadami ujętymi w Rozdziale III paragraf 52, punkt 12,
- 14) przy 50% nieobecności na lekcjach, prowadzonych także w formie zdalnej, może zdawać egzamin klasyfikacyjny, zgodnie z zasadami ujętymi w Rozdziale VII paragraf 59,
- 15) liczba godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień ma wpływ na ocenę zachowania,
- 16) w przypadku opuszczenia przez ucznia 20 godzin nieusprawiedliwionych, w rozliczeniu śródrocznym, wychowawca klasy kieruje go do pedagoga szkolnego; pedagog szkolny za pośrednictwem dziennika elektronicznego e-Librus powiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów ucznia,
- 17) w przypadku opuszczenia 30 godzin nieusprawiedliwionych uczeń może zostać skierowany na Zespół Wychowawczy, którego konsekwencją jest udzielenie uczniowi Upomnienia bądź Nagany Dyrektora Szkoły,
- 18) w sytuacji, gdy szkoła wyczerpała wszystkie dostępne sobie środki zaradcze, a frekwencja niepełnoletniego ucznia nie ulega poprawie, wychowawca klasy wraz z pedagogiem szkolnym mogą wystąpić o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu Rejonowego, Wydział III Rodzinny i Nieletnich w Ząbkowicach Śl. lub inny- właściwy ze względu na miejsce zamieszkania,
- 19) w sytuacji opuszczenia 80 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia przez ucznia pełnoletniego, może on zostać skreślony z listy uczniów.

ROZDZIAŁ III NAGRODY I KARY

§ 46

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe.
2. Nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwała na forum klasy,
 - 2) pochwała na forum szkoły,
 - 3) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia,
 - 4) nagroda rzeczowa lub pieniężna.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z zasadami klasyfikacji rocznej.

§ 47

1. Za nieprzebranie postanowień Statutu szkoły, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.
2. Uczniowie mogą być ukarani m. in. za:
 - 1) niewypełnianie obowiązków szkolnych,
 - 2) niewłaściwą w świetle obowiązujących norm moralnych i prawnych postawę wobec koleżanek, kolegów i innych osób,
 - 3) niszczenie mienia szkolnego,
 - 4) kradzież lub zniszczenie dokumentacji szkolnej,
 - 5) dopisywanie ocen do dziennika lub inne fałszowanie dokumentów,
 - 6) świadome łamanie przepisów bezpieczeństwa, higieny i przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) palenie papierosów i e-papierosów, spożywanie alkoholu na terenie obiektu szkolnego oraz podczas wydarzeń i uroczystości organizowanych i współorganizowanych przez szkołę, a także przyjsie do szkoły pod wpływem substancji psychoaktywnych,
 - 8) używanie, namawianie do używania i rozprowadzanie narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 9) wnoszenie na teren szkoły i używanie broni (białej, gazowej, palnej i innej), narzędzi i środków służących do obezwładniania oraz środków pirotechnicznych,
 - 10) łamanie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, między innymi za udostępnianie kodów i haseł osobom nieuprawnionym do korzystania z narzędzi szkolnych, zakłócanie zajęć, niedostosowanie konta użytkownika do wymagań administratora,
 - 11) nieprzebranie zasad bezpieczeństwa podczas trwającej pandemii, stwarzanie zagrożenia dla zdrowia własnego oraz innych osób.
3. Uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodzica,
 - 2) nagana nauczyciela lub wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodzica,
 - 3) upomnienie Dyrektora szkoły,

- 4) nagana Dyrektora szkoły,
 - 5) obniżenie oceny ze sprawowania,
 - 6) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 7) przeniesienie do równoległej klasy,
 - 8) przeniesienie do innej szkoły,
 - 9) skreślenie ucznia z listy uczniów.
4. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach, gdy uczeń:
- 1) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 2) rozprowadza wyżej wymienione środki,
 - 3) demoralizuje innych uczniów,
 - 4) w sposób szczególnie rażąco narusza postanowienia Statutu szkoły, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
 - 5) wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez szkołę.
5. Za szczególnie szkodliwe dla społeczności szkolnej przewinienia przewiduje się następujące kary:
- 1) za zbiorową ucieczkę z lekcji:
 - a) odwołanie najbliższej wycieczki klasowej,
 - b) obniżenie ocen ze sprawowania,
 - c) zakaz uczestnictwa w imprezach kulturalnych i sportowych organizowanych przez szkołę przez okres jednego półrocza lub jednego roku szkolnego,
 - 2) za umyślne zniszczenie sprzętu szkolnego lub spowodowanie szkód materialnych:
 - a) obniżenie oceny ze sprawowania,
 - b) upomnienie lub nagana,
 - c) niezależnie od kar dyscyplinarnych szkoła będzie dochodzić zwrotu kosztów poniesionych na usunięcie szkód.
6. Niezależnie od kar dyscyplinarnych, jeśli czyn popełniony przez ucznia jest przestępstwem, Dyrektor składa doniesienie o przestępstwie właściwemu prokuratorowi oraz informuje o zaistniałej sytuacji rodziców.
7. Zagadnienia dotyczące kar nieuwzględnione w Statucie szkoły rozstrzyga Dyrektor lub Rada pedagogiczna.
8. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 3 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni od daty jego wpływu.
9. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

DZIAŁ V
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB
OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE

§ 48

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.

ROZDZIAŁ II
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 49

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie; udzielanie wskazówek, jak powinien się uczyć,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 50

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów,
 - 4) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - a) z przedmiotów według skali procentowo-cyfrowej w formie ujętej w wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania z poszczególnych przedmiotów i przyjętych do realizacji

przez szkołę – oceny cząstkowe z prac pisemnych (klasówki, sprawdziany, testy, wypracowania) – wyrażone będą zgodnie z poniższą skalą procentową:

- 100% – celujący
- 99,5 – 86% – bardzo dobry
- 85,5 – 70% – dobry
- 69,5 – 50% – dostateczny
- 49,5 – 30% – dopuszczający
- 29,5 – 0% – niedostateczny

Kryteria oceniania form sprawdzania wiedzy z trzech ostatnich tematów ustalane są na bieżąco, w zależności od specyfiki przedmiotu.

b) z wychowania fizycznego według zaangażowania, posiadanej wiedzy, postępów i wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,

- 5) przeprowadzanie sprawdzianów uzupełniających,
 - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 8) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wystawienie ocen śródrocznych i rocznych odbywa się na podstawie co najmniej: trzech ocen bieżących przy realizacji jednej godziny lekcyjnej z przedmiotu tygodniowo, czterech ocen bieżących przy realizacji dwóch godzin lekcyjnych z przedmiotu tygodniowo, sześciu ocen przy realizacji większej liczby godzin.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych kryteriach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i klasy, przy czym podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej:
- stopień celujący otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i realizowanego programu nauczania oraz biegle się nimi posługuje,
 - stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych przez podstawę programową oraz sprawnie i w pełni samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - stopień dobry otrzymuje uczeń, który: opanował nie w pełni, ale w stopniu wyczerpującym wiadomości i umiejętności określone przez podstawę programową, a także nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści, poprawnie stosuje wiadomości i w pełni samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który: opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone przez podstawę programową, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia,
 - stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który: 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 (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych), rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela,
 - stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest

w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności przy pomocy nauczyciela.

ROZDZIAŁ III INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA

§ 51

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na zajęciach oraz ich rodziców poprzez stronę internetową szkoły o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
3. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel przedmiotu określa, w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć, formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów oraz przekazuje tę informację uczniom i rodzicom drogą elektroniczną.

§ 52

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ocenę w rozmowie bezpośredniej z uczniem po odpowiedzi ustnej lub w przypadku pracy pisemnej – po jej sprawdzeniu i ocenieniu. Uzasadniając ocenę, nauczyciel:
 - odwołuje się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - przekazuje uczniowi informację o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - wskazuje uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
3. Nauczyciele i wychowawcy informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:
 - 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez Dyrektora harmonogramu,
 - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
 - 3) korespondencja w zeszytach przedmiotowych ucznia według ustaleń nauczycieli,
 - 4) informacja telefoniczna – potwierdzona zapisem w dzienniku elektronicznym,
 - 5) za pomocą dziennika elektronicznego,
 - 6) za pomocą urządzeń teleinformatycznych - w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia w sposób ustny ustaloną ocenę.
5. Na życzenie rodzica nauczyciel dodatkowo uzasadnia ocenę, odnosząc ją do kryteriów oceniania, zasad przeliczania punktów i zakresu stawianych uczniowi wymagań przewidzianych w programie nauczania.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w terminie 3 tygodni (15 dni roboczych) od daty napisania, w razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, co ma na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac:

- z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca;
- ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie;
- z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób można poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.

W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak podano w § 50, pkt. 4a statutu szkoły i odsyłane uczniowi drogą elektroniczną wraz z uzasadnieniem/ komentarzem.

- Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale klasy, nauczyciel udostępnia i omawia sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną w wyznaczonym czasie, np. podczas konsultacji.
- Udostępnianie prac rodzicom (na ich życzenie) odbywa się w umówionym terminie i miejscu w obecności nauczyciela, np. podczas zebrań ogólnych, konsultacji nauczyciela lub po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
- Poprawione prace nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego. Po zakończeniu roku szkolnego (najpóźniej po zakończonym cyklu nauczania) niszczy je.
- Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentację z egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się w obecności Dyrektora lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.
- Uczeń, który w śródroczu opuścił co najmniej 20% zajęć z danego przedmiotu i nie nadrobił zaległości powstałych z tego tytułu, najpóźniej na 4 tygodnie przed radą klasyfikacyjną jest informowany o konieczności uzupełnienia braków na sprawdzianie uzupełniającym
 - Formę, termin i zakres sprawdzianu ustala nauczyciel z uczniem (jeżeli ten jest pełnoletni) lub z uczniem i rodzicem/opiekunem prawnym (w pozostałych przypadkach).
 - Ocena ze sprawdzianu uzupełniającego jest oceną cząstkową, zapisywaną w dzienniku w taki sam sposób, jak z innych sprawdzianów.
- Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i wychowawcę, a ten z kolei jego rodziców o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych. W przypadku ucznia pełnoletniego informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych otrzymuje uczeń i jego rodzice (przy braku sprzeciwu ucznia).
- Wpis proponowanej oceny śródrocznej i rocznej do dziennika (także oceny niedostatecznej) następuje najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacyjnej Rady pedagogicznej.
- Wpis oceny śródrocznej i rocznej do dziennika następuje najpóźniej w dzień roboczy poprzedzający posiedzenie klasyfikacyjnej Rady pedagogicznej.
- Informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych przekazuje wychowawca rodzicom poprzez zapis w dzienniku elektronicznym, w formie telefonicznej lub listowej, co również potwierdza wpisem w dzienniku.
- Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej nauczyciel dokonuje wpisu oceny niedostatecznej śródrocznej i rocznej do dziennika.

ROZDZIAŁ IV

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

§ 53

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosowywać wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie to następuje na podstawie:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - 3) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
 - 4) innej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania,
 - 5) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów (dotyczy uczniów objętych w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną),
 - 6) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych, z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§ 54

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę zaangażowanie, posiadaną wiedzę, postępy i wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 55

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Zasady zwalniania z zajęć wychowania fizycznego określa odrębny regulamin.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie

orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ V KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA I KOŃCOWA

§ 56

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego, w terminie zakończenia pierwszego okresu nauki (dla klas maturalnych – w grudniu przed rozpoczęciem ferii świątecznych, dla pozostałych klas – w styczniu lub w lutym, według organizacji danego roku szkolnego).
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze ocena śródroczna staje się oceną roczną.
6. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Oceny śródroczna i końcoworoczna nie są średnią arytmetyczną ocen.
9. Nauczyciele obowiązkowo muszą wpisać do dziennika oceny śródroczne i roczne na dzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.
10. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
11. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

§ 57

1. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,

- 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W celu motywowania ucznia do osiągania coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących o plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym).
 3. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
 5. Ocenę bieżącą oraz śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
 6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się, biorąc pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) frekwencja, wagi 3
 - 2) stosunek do obowiązków szkolnych, wagi 1
 - 3) aktywność społeczna, wagi 1
 - 4) kultura osobista, wagi 1
 7. Za każde kryterium wychowawca lub inny nauczyciel wystawia odpowiednią liczbę punktów, która odpowiada ocenie z zachowania:

Zachowanie	Liczba punktów
wzorowe	6
bardzo dobre	5
dobre	4
poprawne	3
nieodpowiednie	2
naganne	1

8. Śródroczna i roczna ocena z zachowania wyznaczana jest na podstawie ocen cząstkowych z uwzględnieniem zasad ogólnych oceniania zachowania ucznia.
9. Zasady wystawiania punktów, które odpowiadają ocenie z zachowania w poszczególnych kryteriach. Limit godzin, w kryterium „Frekwencja”, stosuje się w rozliczeniu śródrocznym.

Liczba punktów - ocena	Frekwencja	Stosunek do obowiązków szkolnych Uczeń:	Aktywność społeczna Uczeń:	Kultura osobista Uczeń:
6 wzorowa	1. Uczeń nie posiada godzin nieusprawiedliwionych. 2. Dopuszcza się do 3 spóźnień.	1. Jest aktywny na lekcjach i innych formach zajęć. 2. Gotowy do reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych w miarę indywidualnych zainteresowań i możliwości ucznia. 5. Sumienny w nauce; przewycięża trudności. 7. Pracuje samodzielnie, inicjuje pomysły, podaje propozycje rozwiązań problemu. 8. Jest ambitny i wytrwale dąży do osiągnięcia sukcesów. 9. Rozwija własne zainteresowania uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, projektach edukacyjnych, itp.	1. Jest gotowy do podejmowania korzystnych inicjatyw wysuniętych przez nauczycieli i samorząd uczniowski. 2. Aktywnie pracuje w samorządzie klasowym, szkolnym. 3. Jest zaangażowany w utrzymaniu ładu i porządku w gabinecie przedmiotowym. 4. Pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i innych sytuacjach wymagających wsparcia. 5. Troszczy się o mienie szkolne, szanuje pracę innych oraz własność prywatną. 6. Jest zaangażowany w pracę na rzecz środowiska. 7. Przelamuje własne bariery i ograniczenia związane z aktywnością, komunikacją, funkcjonowaniem w klasie i szkole. 8. Reaguje na dostrzeżone przejawy agresji, wykluczenia, itp.	1. Okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły i kolegom oraz wykonuje bez zastrzeżeń powierzone mu zadania. 2. Zachowuje się właściwie: w sposób uprzejmy, taktowny, zdyscyplinowany, dbając o kulturę słowa. 3. Jest uczciwy, prawdomówny, posiada umiejętność współzycia w grupie. 4. Godnie reprezentuje szkołę w miejscach publicznych. 5. Dbą o higienę, czystość i estetykę szkoły, przestrzega zasady bhp. 6. Dbą o własne zdrowie; nie ulega nałogom; podejmuje działania na rzecz zdrowia swojego oraz środowiska szkolnego. 7. Jest pozytywnym wzorem do naśladowania. 8. Charakteryzuje się wysoką kulturą słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami. 9. Stosuje odpowiedni ton wypowiedzi. 10. Posiada umiejętność wypowiadania i argumentowania własnego zdania z poszanowaniem odmiennego zdania innych osób. 11. Posiada wysoką kulturę osobistą.
5 bardzo dobra	1. Uczeń ma 1-7 godzin nieusprawiedliwionych 2. Dopuszcza się do 6 spóźnień.	1. Rzetelnie pracuje nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności. 2. Systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych. 4. Wywiązuje się z powierzonych zadań. 5. Nie ma spóźnień zaistniałych z jego winy. 6. Pracuje samodzielnie i aktywnie na rzecz realizacji danego projektu 6. Szybko uzupełnia i nadrabia zaległości w nauce.	1. Chętnie bierze udział w pracach zorganizowanych przez samorząd szkolny i klasowy. 2. Okazjonalnie podejmuje działania na rzecz szkoły i środowiska. 3. Udziela pomocy kolegom mającym problemy z nauką. 4. Rozwija własne zainteresowania. 5. Jest ambitny i dąży do osiągnięcia sukcesów. 6. Spełnia powierzone mu funkcje i wywiązuje się z przydzielonych mu zadań. 7. Reaguje na dostrzeżone objawy zła.	1. Okazuje szacunek pracownikom szkoły i kolegom. 2. Posługuje się na co dzień kulturalnym językiem. 3. Dbą o ton i formę wypowiedzi. 4. Nie wyraża się wulgarnie. 5. W kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz kolegów. 5. Podczas przerw nie opuszcza terenu szkoły. 6. Dbą o własne zdrowie, nie ulega nałogom. 7. Troszczy się o mienie szkoły.
4 dobra	1. Uczeń ma 8-14 godzin nieusprawiedliwionych 2. Dopuszcza się do 9 spóźnień.	1. Wyraża chęć sprostania stawianym wymaganiom, stara się systematycznie być przygotowanym na lekcje. 2. Wykazuje aktywną postawę na zajęciach. 3. Wypełnia swoje obowiązki szkolne.	1. Bierze udział w niektórych pracach zorganizowanych przez wychowawcę, samorząd szkolny i klasowy. 2. Sporadycznie pomaga kolegom mającym problemy z nauką. 3. Reaguje na uwagi ustne nauczycieli i innych pracowników szkoły. 4. Stosuje się do pouczeń skierowanych pod jego adresem. 5. Sporadycznie reaguje na przejawy agresji oraz przemocy w jego otoczeniu.	1. Okazuje szacunek pracownikom szkoły i kolegom. 2. Stara się posługiwać kulturalnym językiem. 3. Jego kultura języka nie budzi zastrzeżeń, unika wulgaryzmów. 4. W kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innym pracownikom szkoły oraz kolegów. 5. Sporadycznie opuszcza teren szkoły podczas przerw. 6. Nie ulega nałogom. 7. Dbą o mienie szkoły 8. Sporadycznie uchybia regulamin szkoły.
3 poprawna	1. Uczeń ma 15-20 godzin nieusprawiedliwionych 2. Dopuszcza się do 12 spóźnień.	1. Wykazuje brak zainteresowania na lekcjach przedmiotowych. 2. Wykazuje brak systematyczności i sumienności w nauce, nie pracuje na miarę swoich możliwości. 3. Przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych.	1. Nie uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły. 2. Wykazuje bierną postawę. 3. Nie reaguje na uwagi ustne nauczycieli oraz innych pracowników szkoły. 4. Nie reaguje na przejawy agresji oraz przemocy w jego otoczeniu. 5. Podejmuje działania dotyczące poprawy swojego zachowania.	1. Zdarza się, że zachowuje się niewłaściwie w stosunku do pracowników szkoły i kolegów. 3. Popada w konflikty w zespole klasowym, nie szanuje cudzych poglądów. 4. Zaniedbuje czystość i estetykę miejsca pracy i nauki. 5. Przejawia skłonności do nałogów. 6. Swoim zachowaniem nie łamie rażąco zasad bezpieczeństwa. 7. Zdarza się, że opuszcza teren szkoły podczas przerw. 8. Wymaga przypominania o potrzebie

				okazywania szacunku innym osobom. 9.Zapomina o stosowaniu wyrażeni i zwrotów grzecznościowych.
2 nieodpowiednia	1.Uczeń ma 21-30 godzin nieusprawiedliwionych 2.Dopuszcza się do 12 spóźnień.	1.Wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych. 2.Nie reaguje na upomnienia wychowawcy, nauczycieli. 3. Nie przygotowuje się do lekcji. 4. Nie podejmuje starań w celu poprawy wyników w nauce.	1.Wykazuje postawę aspołeczną, 2.Nie wykonuje powierzonych mu zadań. 3. Lekceważy uwagi nauczycieli, pracowników szkoły. 4. Swoim zachowaniem zakłóca przebieg imprez szkolnych. 5.Nie podejmuje działań mających na celu poprawę swojego zachowania.	1.Jest arogancki w stosunku do pracowników szkoły i kolegów. 2.Nie przestrzega norm dobrego zachowania, dopuszcza się aktów wandalizmu. 3.Wykazuje agresję oraz przemoc fizyczną, werbalną, emocjonalną, itp 4.Ulega nałogom. 5.Narusza zasady współzycia w grupie –jest konfliktowy, niezdyscyplinowany. 6. W wypowiedzi stosuje wulgaryzmy, kłamie. 7. Wypowiada się w pretensjonalnym, niegrzecznym tonie. 8.Stwarza problemy dyscyplinarne, porządkowe na lekcjach, przerwach, podczas wycieczek oraz uroczystości szkolnych i środowiskowych. 9. Podczas przerw opuszcza teren szkoły.
1 naganna	1. Uczeń ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych. 1. Uczeń wagaruje, nie usprawiedliwia nieobecności. 2. Uczeń notorycznie spóźnia się na lekcje. 3. Uczeń otrzymał Naganą Dyrektora Szkoły na zasadach zawartych w Rozdziale II, paragrafie 45.	1.Spełnia warunki oceny nieodpowiedniej, a ponadto jego stosunek do obowiązków szkolnych nie uległ poprawie, mimo stosowania działań wychowawczych. 2.Bardzo często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze udziału w zajęciach oraz przeszkadza w ich prowadzeniu. 3.Brak reakcji na upomnienia nauczycieli, wychowawcy, dyrekcji.	1.Uchyla się od pracy społecznej, lekceważy i utrudnia wykonywanie zadań szkoły. 2.Nie dba o mienie własne i społeczne, ma lekceważący stosunek do pracy. 3. Stwarza problemy organizacyjno-porządkowe. 4. Działalność na szkodę społeczności szkolnej. 5. Ostentacyjnie lekceważy polecenia i zasady pomimo upomnień. 6. Nie przestrzega norm społecznych	1.Używa wulgaryzmów. 2.Ulega nałogom oraz nakłania do nich innych. 3.Wchodzi w konflikt z prawem, co wymaga interwencji policji lub innych organów porządkowych. 4.Dopuszcza się wyjątkowo drastycznych wykroczeń [tu: kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, demoralizujący wpływ na zespół klasowy]. 5. Nie szanuje nauczycieli oraz innych osób zatrudnionych w szkole. 6. Jest arogancki wobec innych. 7. Narusza godność osobistą innych osób, używając gestów uwłaczających i obraźliwych. 8. Znęca się psychicznie nad innymi osobami. 9. Stwarza sytuacje groźne dla zdrowia własnego oraz innych. 10. Z premedytacją niszczy mienie szkoły.

10. Uczeń oceniany jest przez wychowawcę z wszystkich 4 kryteriów przynajmniej raz w semestrze, nie później niż na dwa tygodnie przed śródroczną i roczną klasyfikacją.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub trudności stwierdzonych w szkole.
12. W przypadku uzyskania oceny najniższej z któregośkolwiek kryterium, uczeń nie może uzyskać oceny śródrocznej lub rocznej wyższej niż dobra.
13. W przypadku otrzymania Nagany Dyrektora szkoły uczeń otrzymuje ocenę śródroczną lub roczną naganną.
14. W przypadku otrzymania Upomnienia Dyrektora szkoły uczeń otrzymuje ocenę śródroczną lub roczną nieodpowiednią.
15. Nauczyciel, który wpisuje uczniowi ocenę bieżącą z zachowania wskazuje kryterium oceny.
16. Na zakończenie szkoły, przy wystawianiu oceny końcowej, brane są pod uwagę roczne oceny z lat poprzednich.
17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
18. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

19. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianej jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli,
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość,
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami,
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online,
 - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

ROZDZIAŁ VI UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA

§ 58

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie nie dłuższym niż 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie. We wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń ubiega się.
2. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
3. Warunkami ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana są:
 - 1) systematyczna praca ucznia na lekcjach,
 - 2) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - 4) co najmniej połowa ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
4. Uczeń może się ubiegać o ocenę o jeden stopień wyższą od przewidywanej.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń wnioskuje o podwyższenie oceny przekazuje zakres materiału i wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania wyższych niż przewidywano ocen klasyfikacyjnych. Zakres materiału może dotyczyć semestru, roku szkolnego lub poszczególnych działów nauczania, w zależności od dotychczasowych osiągnięć ucznia.
6. Uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do sprawdzianu z materiału określonego przez nauczyciela w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady pedagogicznej.
7. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej. Sprawdzenie z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną. Sprawdzenia z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego dodatkowo są przeprowadzane w formie zadań praktycznych.
8. Pisemny sprawdzian dotyczący podwyższenia oceny przeprowadza i ocenia zespół nauczycieli danego przedmiotu, wyznaczony przez Dyrektora szkoły.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu dotyczącego podwyższenia oceny nie może być niższa od przewidywanej.
10. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
11. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:
 - 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania,
 - 2) we wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega,
 - 3) ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - a) zaistnienia nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska,
 - b) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
 - c) otrzymania pochwały Dyrektora,
 - d) braku upomnień wychowawcy klasy i Dyrektora,
 - e) braku uwag negatywnych, godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień (w okresie ubiegania się o podwyższoną ocenę);
 - 4) uczeń może się ubiegać o ocenę o jeden stopień wyższą od przewidywanej,
 - 5) wychowawca klasy ponownie analizuje warunki spełnienia przez ucznia kryteriów zawartych w Statucie i ustala ostateczną ocenę,
 - 6) roczna ocena zachowania nie może być niższa od przewidywanej.
12. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

ROZDZIAŁ VII UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY

§ 59

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brakuje podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, jednak nie dłuższym niż dwa tygodnie od zakończenia semestru.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, elementy informatyki, wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne przygotowuje egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Muszą one być zgodne z obowiązującymi kryteriami wymagań danego przedmiotu.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

§ 60

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.

ROZDZIAŁ VIII ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ

§ 61

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 62

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog.
2. Komisja w przypadku:

- 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Nauczyciele, o których mowa w ust.1, mogą być zwolnieni z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
 4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 63

1. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający szczególnie:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
3. Do protokołu, o którym mowa w ust.1, pkt.1) dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
5. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

ROZDZIAŁ IX EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 64

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Nauczyciel uczący przedmiotu zobowiązany jest poinformować ucznia o treściach nauczania i wymaganiach przewidzianych na ocenę pozytywną do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
 - 1) W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor lub Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takiej sytuacji Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - 3) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

ROZDZIAŁ X PROMOWANIE UCZNIĄ

§ 65

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
7. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły.

8. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 6-7, podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

ROZDZIAŁ XI UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 66

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

DZIAŁ VI CZEŚĆ KOŃCOWA

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 67

1. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.
2. Szkoła posiada dwa sztandary. Warunki wystawiania pocztu sztandarowego:
 - 1) na uroczystościach państwowych, powiatowych i gminnych, w których szkoła uczestniczy i wskazane jest wystawienie pocztu sztandarowego,
 - 2) wszelkich uroczystościach szkolnych, gdzie wskazane jest wystawienie pocztu sztandarowego.

§ 68

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

§ 69

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ II ZMIANA STATUTU

§ 70

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje powołany przez Dyrektora zespół nauczycieli.
5. Rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych, na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
 - 2) nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
 - 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

ROZDZIAŁ III PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 71

1. Przepisy niniejszego Statutu dotyczą uczniów czteroletniego liceum ogólnokształcącego od 1 września 2019 r.
2. W odniesieniu do uczniów trzyletniego liceum ogólnokształcącego przepisy niniejszego Statutu obowiązują do czasu wygaszenia cyklu liceum trzyletniego.