



STATUT

XII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Poznaniu

Statut obowiązuje od dnia 01 września 2026 r.



SPIS TREŚCI

Rozdział 1

<u>Informacje o szkole</u>	<u>3</u>
----------------------------------	----------

Rozdział 2

<u>Cele i zadania szkoły.....</u>	<u>5</u>
-----------------------------------	----------

Rozdział 3

<u>Organy szkoły oraz ich kompetencje</u>	<u>11</u>
---	-----------

Rozdział 4

<u>Organizacja pracy szkoły</u>	<u>16</u>
---------------------------------------	-----------

Rozdział 5

<u>Nauczyciele i pracownicy szkoły</u>	<u>32</u>
--	-----------

Rozdział 6

<u>Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego</u>	<u>44</u>
---	-----------

Rozdział 7

<u>Prawa i obowiązki ucznia.....</u>	<u>62</u>
--------------------------------------	-----------

Rozdział 8

<u>Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym</u>	<u>69</u>
---	-----------

Rozdział 9

<u>Ceremoniał szkolny.....</u>	<u>72</u>
--------------------------------	-----------

Rozdział 10

<u>Postanowienia końcowe.....</u>	<u>75</u>
-----------------------------------	-----------



PREAMBUŁA

Statut szkoły jest podstawowym dokumentem regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem szkoły, jej działalnością edukacyjną i pracą wychowawczą. Jest zbiorem przepisów regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem szkoły, jej działalnością edukacyjną i pracą wychowawczą. Jest wzorem przepisów regulujących strukturę, zadania i sposób działania szkoły. Zawarte w niniejszym dokumencie regulacje są zgodne z prawem obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej. Żaden akt obowiązujący na terenie szkoły nie może pozostawać z nim w sprzeczności.

ROZDZIAŁ I

Informacje o szkole

§ 1

1. XII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej Curie , zwane dalej “szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. gen. Tadeusza Kutrzeby 8 w Poznaniu.
3. XII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej Curie jest liceum czteroletnim dla uczniów po szkole podstawowej, działa na mocy Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, Ustawy z 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe oraz niniejszego statutu.
4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) „uczniach” – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w XII Liceum Ogólnokształcącym w Poznaniu
 - 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” lub „liceum” – należy przez to rozumieć XII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Poznaniu,
 - 5) „zdalnym nauczaniu” – należy przez to rozumieć nauczanie online (na odległość), nauczanie hybrydowe.



§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Poznań.
2. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek Urzędu Miasta przy Placu Kolegiackim 17, 61- 41 Poznań.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty .
4. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną przez Miasto Poznań.
5. Zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.
6. Szkoła prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
7. Liceum gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3

1. Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych:

XII Liceum Ogólnokształcące
im. Marii Skłodowskiej-Curie
61 – 719 Poznań
ul. gen. Tadeusza Kutrzeby 8, tel./fax 8525 558
tel. 8524 834, Regon 0066132
NIP 778-11-74-418

XII Liceum Ogólnokształcące
im. Marii Skłodowskiej-Curie
ul. gen. Tadeusza Kutrzeby 8, tel./fax 8525 558
61 – 719 Poznań

MIASTO POZNAŃ
XII Liceum Ogólnokształcące
im. Marii Skłodowskiej-Curie
61-719 Poznań,
ul. gen. Tadeusza Kutrzeby 8
NIP 209-00-01-440

2. Pieczęci okrągłych z godłem państwowym i napisem w otoku:

XII Liceum Ogólnokształcące w Poznaniu.



ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 4

Szkoła stawia sobie cele dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w podstawie programowej liceum oraz ustanowione w przepisach prawa i wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, a w szczególności:

- 1) dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, fizycznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia zgodnie z jego potrzebami i możliwościami w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa maturalnego, a także do życia we współczesnym świecie i pełnienia określonej roli w społeczeństwie;
- 3) wzbudzanie chęci samokształcenia, a także rozwijanie pasji i zainteresowań;
- 4) integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin oraz kształtowanie umiejętności zastosowania wiedzy w praktyce;
- 5) umożliwienie dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za ojczyznę i postaw patriotycznych;
- 7) zapewnienie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) kształtowanie postawy dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo, poszanowania zasad współżycia społecznego, w tym poszerzanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
- 9) Szkoła kształtuje postawy antydyskryminacyjne i antyprzemocowe.

§ 5

Szkoła realizuje następujące zadania:

- 1) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w czasie zajęć organizowanych przez szkołę na jej terenie, a także poza terenem szkoły w trakcie wyjazdów i wycieczek szkolnych;
- 2) realizuje programy nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania;



- 4) zapewnia dochodzenie do zrozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowywania przekazywanych treści;
- 5) zapewnia rozwój osobistych zainteresowań oraz umiejętności zastosowania zdobytej wiedzy w praktyce;
- 6) organizuje na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów naukę religii i/lub etyki oraz zajęć edukacji zdrowotnej;
- 7) zapewnia opiekę pedagogiczną, opiekę pielęgniarską, pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności uczniom z niepełnosprawnościami;
- 8) rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym rozumieniu innych kultur;
- 9) uczy zasad promocji i ochrony zdrowia, zasad rozwoju osobistego i współżycia społecznego oraz zapobiegania współczesnym zagrożeniom.

§ 6

1. Zadaniami szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym są:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
2. Zadaniem szkoły jest realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.
3. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy¹.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

§ 7

1. Zadaniami szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej są między innymi:
 - 1) obserwacja pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z uczniem mająca na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) podejmowanie działań służących zaspokajaniu indywidualnych potrzeb uczniów;



- 4) współpraca z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz organem prowadzącym szkołę, a także innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży w zakresie rozpoznania i dostosowania odpowiednich form pomocy;
- 5) ocena efektywności udzielanej pomocy po pierwszym okresie nauki i na koniec roku szkolnego oraz podejmowanie dalszych działań z uwzględnieniem wniosków wpływających z tej oceny;
- 6) udostępnianie na życzenie rodzica lub pełnoletniego ucznia dokumentacji dotyczącej ucznia, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.

§ 8

1. Zadaniami szkoły w zakresie organizowania opieki nad dziećmi z niepełnosprawnością są między innymi:
 - 1) organizacja kształcenia specjalnego na podstawie dostarczonego do szkoły orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) zapewnienie odpowiednich warunków do nauki oraz sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 4) organizacja zajęć rewalidacyjnych, specjalistycznych oraz innych zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) integracja uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 6) przygotowanie do samodzielności w dorosłym życiu.

§ 9

Zadaniami Szkoły w zakresie umożliwienia uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej są między innymi:

- 1) zapewnienie integracji uczniom niebędącym obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym;
- 2) wspomaganie uczniów i ich rodziców w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego;
- 3) poszanowanie zasad tolerancji narodowej i religijnej.



§ 10

Sposobami realizowania zadań, o których mowa w § 6.-9. mogą być:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) ustalenie przez dyrektora szkoły przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających;
- 3) pełna realizacja programów nauczania oraz dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 4) stosowanie przez nauczycieli różnorodnych metod nauczania, w tym z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej;
- 5) indywidualizacja pracy na lekcji, w tym indywidualizacja zadań domowych, sprawdzianów i prac klasowych;
- 6) prowadzenie przez nauczycieli zajęć rozwijających zainteresowania;
- 7) pomoc w przygotowaniu uczniów do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych;
- 8) realizowanie Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 9) udzielanie uczniom, nauczycielom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do rozpoznanych potrzeb poprzez:
 - a) bieżącą pracę z uczniem,
 - b) spotkania zespołów nauczycieli uczących i specjalistów oraz wypracowanie zintegrowanych działań,
 - c) zajęcia dodatkowe i specjalistyczne,
 - d) zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia,
 - e) warsztaty,
 - f) porady i konsultacje;
- 10) powołanie przez dyrektora szkoły zespołów ds. opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego (we współpracy z rodzicami lub pełnoletnim uczniem) - kopię dokumentu przekazuje się rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi;
- 11) wypracowanie w ramach zespołu nauczycieli uczących i specjalistów we współpracy z rodzicami lub pełnoletnim uczniem zakresu i sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a także zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania ucznia;
- 12) wdrażanie innowacji, eksperymentów pedagogicznych;
- 13) wdrażanie projektów edukacyjnych, wychowawczych i społecznych;
- 14) organizowanie wydarzeń o charakterze patriotycznym, kulturowym i edukacyjnym dla społeczności szkolnej i lokalnej;
- 15) współpraca ze środowiskiem lokalnym, instytucjami zewnętrznymi;
- 16) omawianie na zajęciach z wychowawcą zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;



- 17) w przypadku grupy uczniów zapewnienie możliwości uczestnictwa w zajęciach podtrzymujących i rozwijających poczucie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

§ 11

Uwzględniając zasady bezpieczeństwa, szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) dbanie przez wszystkich pracowników szkoły o bezpieczeństwo uczniów zgodnie z § 38 oraz § 56;
- 2) cykliczne szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy dla wszystkich pracowników szkoły;
- 3) zapewnienie opieki uczniom w trakcie obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
- 4) zapewnienie opieki uczniom w trakcie wyjść i wycieczek szkolnych zgodnie z procedurą organizacji wyjść i wycieczek szkolnych;
- 5) monitoring wizyjny działający zgodnie z Regulaminem funkcjonowania monitoringu w szkole;
- 6) dyżury nauczycieli w trakcie przerw międzylekcyjnych zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora szkoły harmonogramem dyżurów;
- 7) organizację warsztatów profilaktycznych dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) organizację zajęć uzupełniających z zakresu edukacji dla bezpieczeństwa, np. w formie zajęć plenerowych, spotkań z pracownikami kluczowych instytucji bezpieczeństwa, konkursów, itp.;
- 9) przeprowadzanie ankiet dotyczących bezpieczeństwa i ich analizę;
- 10) powołanie przez dyrektora szkoły na początku roku szkolnego pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz pracowników do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji osób z budynku szkoły.

§ 12

Uwzględniając zasady promocji i ochrony zdrowia, szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) w miarę możliwości, dostosowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych do zasad higieny pracy umysłowej;
- 2) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
- 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 4) nieograniczony dostęp do wody pitnej i środków czystości;
- 5) realizację programów profilaktycznych we współpracy z różnymi instytucjami;



- 6) edukację zdrowotną w ramach zajęć edukacyjnych, w szczególności zajęć wychowania fizycznego;
- 7) prelekcje specjalistów skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) działalność pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, pedagoga szkolnego oraz wychowawców;
- 9) wdrażanie Wewnętrznych Procedur Bezpieczeństwa wprowadzonych zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 13

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania na terenie szkoły oraz lekarz dentyista w zakresie opieki stomatologicznej w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.
3. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i z niepełnosprawnością.
4. Rodzice oraz pełnoletni uczniowie uzyskują informację na temat zakresu opieki zdrowotnej w szkole na pierwszym spotkaniu z wychowawcą.
5. Profilaktyczna opieka zdrowotna i opieka stomatologiczna nad uczniami może być sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub ucznia, który ukończył 18 lat.
6. Uczniowie przewlekłe chorzy lub z niepełnosprawnościami mogą być objęci opieką zdrowotną w szkole jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia przed objęciem ucznia opieką.
7. Organizację opieki zdrowotnej nad uczniami w szkole określają odrębne przepisy.



ROZDZIAŁ III

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 14

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 15

1. Dyrektor XII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Poznaniu, zwany dalej „dyrektorem”, jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów⁴;
 - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Miasto Poznań;
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej XII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Poznaniu;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.



5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
6. Dyrektor szkoły po pierwszym okresie nauki i na zakończenie roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej informacje o działalności szkoły oraz wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
8. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.
9. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.
10. Zastępująca osoba wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z podpisu o treści: wz. dyrektora szkoły imię i nazwisko osoby zastępującej.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 16

1. Rada Pedagogiczna XII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie, zwana dalej „radą pedagogiczną”, jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie: zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów, eksperymentów pedagogicznych, organizacji doskonalenia zawodowego, wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły, ustalenia sposobu wykorzystania wyników z nadzoru pedagogicznego.
3. Rada pedagogiczna opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Na wniosek organu prowadzącego, rada pedagogiczna przedstawia opinię o pracy dyrektora szkoły, a także deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
6. Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rada pedagogiczna przedstawia opinię o pracy dyrektora, a także deleguje kandydata do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
7. Na wniosek dyrektora, rada pedagogiczna wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.



8. Na wniosek dyrektora, rada pedagogiczna opiniuje projekt planu finansowego opracowanego przez dyrektora i przekazywanego do organu prowadzącego w trybie prac nad budżetem Miasta Poznania.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu szkoły albo jego zmiany.
10. Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Pedagogicznej.
11. Rada pedagogiczna wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 17

1. Samorząd Uczniowski XII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Poznaniu, zwany dalej „samorządem uczniowskim”, tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów wybieranymi na dany rok szkolny są:
 - 1) samorządy klasowe;
 - 2) zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organu samorządu uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który jest uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami, rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
7. Bierze udział w redagowaniu i wydawaniu gazetki szkolnej.
8. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.
9. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
10. Przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej uczestniczyć w jej posiedzeniach w celu przedstawienia swoich problemów.



RADA RODZICÓW

§ 18

1. Rada rodziców XII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Poznaniu, zwana dalej „radą rodziców”, jest kolegalnym organem szkoły reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców.
3. Rada rodziców w ramach swoich kompetencji uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
4. Rada rodziców opiniuje: program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, przedstawionych przez dyrektora dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, długość przerw międzylekcyjnych, projekt planu finansowego, zestaw . podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w szkole, pracę nauczycieli.
5. Na wniosek dyrektora szkoły rada rodziców opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
6. Rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
7. Rada rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Rodziców.
8. Rada rodziców wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów.
9. Dokumentacja rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 19

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w odrębnych przepisach.
2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Organy szkoły współdziałają ze sobą z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor lub osoba wskazana przez dyrektora;
 - 2) spory pomiędzy organami rozstrzygane są zgodnie z § 20;
 - 3) wymiana informacji pomiędzy organami szkoły oraz informowanie na bieżąco ogółu społeczności szkolnej o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach może odbywać się poprzez:
 - a) zebrania rady pedagogicznej,
 - b) zebrania rady rodziców lub ogólne zebrania rodziców,



- c) zebrania pracowników administracji i obsługi,
 - d) zamieszczanie informacji (decyzji) w księdze zarządzeń,
 - e) ogłoszenia na tablicy informacyjnej,
 - f) ogłoszenia i wiadomości przesyłane poprzez dziennik elektroniczny, pocztę służbową,
 - g) ogłoszenia na stronie internetowej szkoły;
- 4) Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia oraz modyfikacji i poprawy warunków do realizacji tych zadań z uwzględnieniem prawa rodziców do:
- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i danym oddziale,
 - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - c) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów lub przyczyn trudności w nauce,
 - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka,
 - e) wyrażania i przekazywania organom szkoły opinii na temat pracy szkoły.

§ 20

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców, dyrektorem lub wyznaczona przez dyrektora osoba podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów będącego stroną sporu:
 - 1) prowadzi negocjacje w sprawie spornej;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor:
 - 1) powoływany jest zespół pojednawczy;
 - 2) w skład zespołu pojednawczego wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów szkoły;
 - 3) dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
 - 4) zespół medacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie negocjacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.



4. Organy uczestniczące w rozwiązywaniu sporów zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
5. Wszelkie spory między organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 21

Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

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

§ 22

1. Szkoła jest jednostką feryjną.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu z organami szkoły ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W terminie do 30 września osoba wyznaczona przez dyrektora publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w dowolnym czasie w uzgodnieniu z samorządem uczniowskim i radą rodziców ustala długość przerw międzylekcyjnych.

§ 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W zależności od liczby uczniów i poziomu nauczania, klasy dzieli się na oddziały, których liczebność jest zgodna z wytycznymi organu prowadzącego.



3. W wyjątkowej sytuacji (w trosce o dobro ucznia) liczba osób w oddziale może być zwiększona.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne realizowane pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
6. Szkoła organizuje, w miarę potrzeb i możliwości, zajęcia: dodatkowe, rewalidacyjne – w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania aktywności i kreatywności uczniów, zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
7. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć wymienionych w ust. 6 i w czasie przerw między tymi zajęciami odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
8. Zajęcia edukacyjne odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
9. Podział zajęć edukacyjnych i innych zajęć określonych w odrębnych przepisach realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach, indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych, programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych, zajęć zdalnych dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze.

§ 24

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) organizację zajęć edukacyjnych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
 - 2) przydział zajęć dodatkowych nauczycieli;
 - 3) oddziały klasowe i wychowawstwa klas;
 - 4) kalendarz na dany rok szkolny;
 - 5) zebrania z rodzicami, konsultacje i dni otwarte szkoły;
 - 6) godziny pracy szkoły;
 - 7) godziny pracy specjalistów;
 - 8) godziny pracy biblioteki;
 - 9) harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw między lekcjami;
 - 10) harmonogram uroczystości szkolnych;
 - 11) zespoły przedmiotowe;
 - 12) zespoły problemowo-zadaniowe;
 - 13) zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale;



- 14) zestawy programów nauczania, podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących dla danego oddziału klasy;
 - 15) ocenianie wewnątrzszkolne, wymagania edukacyjne na poszczególne oceny;
 - 16) opiekunów sal;
 - 17) plan nadzoru pedagogicznego;
 - 18) schemat organizacyjny pracowników.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołów i uczniów.
 4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

PRZEBIEG I ORGANIZACJA REKRUTACJI DO SZKOŁY

§ 25

1. Do liceum przyjmowani są uczniowie w toku postępowania rekrutacyjnego określonego odrębnymi przepisami.
2. O przyjęciu ucznia do szkoły po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego decyduje dyrektor, biorąc w szczególności pod uwagę:
 - 1) liczbę uczniów w klasie;
 - 2) świadectwo ukończenia klasy programowo niższej oraz odpis arkusza ocen wydany przez szkołę, z której uczeń odchodzi;
 - 3) wyniki egzaminów sprawdzających w przypadku ucznia zmieniającego przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym.
3. O przeniesieniu ucznia do klasy równoległej decyduje dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy i nauczycieli przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, biorąc w szczególności pod uwagę:
 - 1) liczbę uczniów w danej klasie;
 - 2) wyniki egzaminów sprawdzających w przypadku ucznia zmieniającego przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym.
4. Egzamin sprawdzający, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3 przeprowadza się w formie pisemnej, a w przypadku języka obcego – pisemnej i ustnej. Obejmuje on cały zakres materiału zrealizowanego w klasie, do której uczeń ubiega się o przyjęcie

§ 26

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych oraz w grupach międzyoddziałowych.
2. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego mogą być realizowane poza terenem szkoły.



3. Nauczyciele sprawujący opiekę podczas zajęć obowiązkowych poza terenem szkoły są zobowiązani doprowadzić młodzież na zajęcia organizowane poza siedzibą szkoły i odprowadzić młodzież z powrotem do szkoły po odbytych zajęciach.
4. Uczniowie realizujący obowiązkowe zajęcia poza terenem szkoły są zobowiązani samodzielnie dotrzeć z domu do miejsca, w którym odbywają się zajęcia (gdy zajęcia są pierwszymi w danym dniu rozkładu zajęć edukacyjnych) i do domu po zakończonych zajęciach (gdy zajęcia są ostatnimi w danym dniu rozkładu zajęć edukacyjnych uczniów).
5. Podanie o ewentualną zmianę grupy zajęć klasowo-lekcyjnych oraz zajęć do wyboru z wychowania fizycznego składa się:
 - 1) w przypadku klas pierwszych do 10 września danego roku szkolnego;
 - 2) w przypadku klas programowo wyższych do 30 czerwca bieżącego roku szkolnego na kolejny rok;
 - 3) w wyjątkowych sytuacjach z powodów zdrowotnych w trakcie roku szkolnego.

§ 27

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki w ciągu 7 dni od dnia złożenia przez rodzica/ pełnoletniego ucznia opinii od lekarza.
3. Zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki obowiązuje od dnia złożenia opinii lekarza na czas określony w tej opinii.
4. Wydana przez dyrektora szkoły decyzja o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego lub w zajęciach informatyki zwalnia ucznia z uczestnictwa w wyżej wymienionych zajęciach, a w dokumentacji przebiegu nauczania w miejsce oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 28

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego w ciągu 7 dni od dnia złożenia przez rodzica lub pełnoletniego ucznia opinii od lekarza.
3. Zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje od dnia złożenia opinii lekarza na czas określony w tej opinii.



4. Wydana przez dyrektora szkoły decyzja o zwolnieniu ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego nie usprawiedliwia nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z wychowania fizycznego.

§ 29

1. Uczeń z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera może być zwolniony z drugiego języka obcego nowożytnego na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zwolnienie obowiązuje do końca kształcenia w szkole.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania w miejsce oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 30

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i/lub etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach religii i etyki jest wola wyrażona przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Wola udziału w zajęciach religii oraz etyki raz wyrażona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołana.

§ 31

1. Szkoła organizuje zajęcia edukacji zdrowotnej.
2. Udział w zajęciach edukacji zdrowotnej jest obowiązkowy.
3. Szkoła organizuje zajęcia z edukacji zdrowotnej- zdrowie seksualne.
4. Udział w zajęciach z edukacji zdrowotnej- zdrowie seksualne nie jest obowiązkowy.

§ 32

1. W przypadku, gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego, wychowania fizycznego, religii, etyki, które nie są pierwszymi lub ostatnimi w danym dniu rozkładu zajęć edukacyjnych, uczeń zobowiązany jest do przebywania w czasie trwania tych zajęć w bibliotece szkolnej.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej przejmuje nauczyciel bibliotekarz.



§ 33

1. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów.
2. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicą.
3. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy.

§ 34

1. Dyrektor może udzielić uczniowi zgody na indywidualny program lub tok nauki.
2. Dyrektor wydaje decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dyrektor wyznacza nauczyciela opiekuna ucznia, któremu został przyznany indywidualny program lub tok nauki.
4. Indywidualny program lub tok nauki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia oraz doborze form i metod pracy do potrzeb i możliwości tego ucznia.



6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Zespół uczący w danym oddziale i nauczyciele specjaliści po radzie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. Ocena efektywności, o której mowa w ust. 7, zawiera zalecenia do pracy z danym uczniem odpowiednio w drugim okresie lub kolejnym roku nauki.
9. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
10. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
11. Rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
12. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danym oddziale klasowym jest wychowawca lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
13. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
14. Organizację nauczania indywidualnego, kształcenia specjalnego oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 36

Szkoła ma prawo do typowania uczniów szczególnie uzdolnionych do różnych form pomocy stypendialnej udzielanej przez działające fundacje krajowe i zagraniczne.

§ 37

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnej umowy między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.
2. Szkoła podejmuje indywidualną współpracę z wybranymi uczelniami wyższymi w celu organizacji różnych form zajęć edukacyjnych w uczelni lub w szkole macierzystej na podstawie porozumienia.
3. Szkoła podejmuje indywidualną współpracę z instytucjami zagranicznymi między innymi dotyczącą wymiany młodzieży na podstawie porozumienia.
4. Szkoła podejmuje indywidualną współpracę z innymi szkołami tego samego typu w celu wymiany doświadczeń.



§ 38

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniów oraz ochrania ich zdrowie i życie:

1) w czasie pobytu w szkole poprzez:

- a) dyżury nauczycieli w budynku i jego otoczeniu zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów,
- b) prowadzenie zajęć pod opieką nauczycieli,
- c) w miarę możliwości uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
- d) zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu;

2) w czasie pobytu poza szkołą poprzez:

- a) przydzielanie opiekunów wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) w uzasadnionych przypadkach zgłaszanie właściwym służbom autokarów wycieczkowych w celu dokonania kontroli technicznej,
- c) zaopatrzenie uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie prac na rzecz szkoły lub środowiska.

2. W budynku szkoły zapewnia się:

- 1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach oraz coroczne praktyczne sprawdzenie ewakuacji;
- 2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal lekcyjnych;
- 3) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których wzbroniony jest dostęp osobom nieuprawnionym;
- 4) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami;
- 5) wyposażenie gabinetu profilaktyki zdrowotnej w odpowiedni sprzęt;
- 6) wyposażenie w apteczki: pokoju nauczycielskiego, sali gimnastycznej, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, pracowni fizycznej, chemicznej, biologicznej.

3. Wejście na teren szkoły zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający przebywanie na terenie osób nieuprawnionych.

4. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne polegające na:

- 1) szkoleniu wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 2) zapewnieniu uczniom opieki pielęgniarskiej;
- 3) omawianiu zasad bezpieczeństwa podczas godzin wychowawczych i na lekcjach organizacyjnych poszczególnych przedmiotów;



- 4) zapoznawaniu z wewnątrzszkolnymi procedurami bezpieczeństwa wprowadzonymi zarządzeniem dyrektora szkoły;
- 5) prowadzeniu zajęć profilaktycznych, w tym także we współpracy z innymi instytucjami;
- 6) przeprowadzaniu ankiet dotyczących bezpieczeństwa;
- 7) umieszczaniu w pracowniach regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi urządzeń mechanicznych i elektrycznych.

§ 39

1. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Sposób funkcjonowania monitoringu określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 40

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

1. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego. Przygotowaniu uczniów do:
 - 1) sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe;
 - 2) dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
 - 3) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 4) prowadzenia analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nich obowiązujących, w kontekście wyborów zawodowych;
 - 5) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
 - 6) prowadzenia do sporządzania aplikacji zawodowej, prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;



- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
 - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz szkołami wyższymi.
3. Doradztwo zawodowe realizowane jest:
- 1) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w 4-letnim cyku kształcenia;
 - 2) na zajęciach z wychowawcą;
 - 3) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. Nauczyciel prowadzący doradztwo zawodowe na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego do 30 września.
5. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.
6. Podmiotami współpracującymi ze szkołą w realizacji doradztwa zawodowego są:
- 1) centrala kształcenia zawodowego;
 - 2) poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
 - 3) instytucje rynku pracy;
 - 4) uczelnie wyższe.

WOLONTARIAT

§ 41

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.



3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
 - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
 - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4, wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wyznaczony przez dyrektora szkoły.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 42

1. Biblioteka szkolna jako centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły. To pracownia szkolna, służąca do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy, w tym wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania. Do zadań biblioteki szkolnej należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
 - 2) zaspakajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych osób korzystających z biblioteki;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz pogłębianie w nich nawyków czytania i uczenia się;
 - 4) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 5) wspomaganie nauczycieli w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej;



- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
3. Biblioteka szkolna składa się z :
 - 1) wypożyczalni literatury pięknej, lektur szkolnych, książek popularno-naukowych, gier zespołowych oraz multimedialnych;
 - 2) kącia czytelniczego wraz z podręcznym księgozbiorem;
 - 3) stanowisk komputerowych dla uczniów;
 - 4) stanowiska komputerowego nauczyciela bibliotekarza.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Biblioteka umożliwia realizację podstawowych funkcji do których należą:
 - 1) funkcja kształcząco-wychowawcza polegająca na:
 - a) rozbudzaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną oraz indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
 - b) przygotowaniu do korzystania z różnych źródeł informacji, w tym źródeł multimedialnych,
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
 - d) udzielaniu pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) funkcja opiekuńczo-wychowawcza polegająca na:
 - a) współpracy z nauczycielami w rozpoznawaniu uzdolnień uczniów,
 - b) pomocy uczniom w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - c) udzielaniu pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
 - 3) funkcja kulturalno-rekreacyjna polegająca na:
 - a) wskazaniu aktywnego odbioru kultury,
 - b) wspieraniu prac mających na celu wyrównanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju młodzieży z różnych środowisk społecznych,
 - c) zapewnieniu pomocy uczniom przygotowującym programy artystyczne.
6. Biblioteka współpracuje z uczniami, pracownikami szkoły, radą rodziców, instytucjami kulturalno-oświatowymi, uczelniami wyższymi i innymi bibliotekami w zakresie:
 - 1) wzbogacania zbiorów wypożyczalni i zbiorów multimedialnych;
 - 2) inspirowania uczniów do rozwijania zainteresowań, kształtowania ich kultury czytelniczej i pogłębiania wiedzy multimedialnej;
 - 3) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, np. poprzez organizowanie konkursów szkolnych i pozaszkolnych, wystaw czytelniczych;
 - 4) gromadzenie i aktualizowanie informacji o ofercie uczelni wyższych i policealnych szkół zawodowych (brošur, publikacji, ulotek, terminów dni otwartych uczelni i szkół);
 - 5) prowadzenie wizualnej informacji i popularyzacji czytelnictwa;
 - 6) gromadzenie materiałów na temat olimpiad i konkursów przedmiotowych oraz materiałów potrzebnych uczniom przygotowujących się do nich;



- 7) przyjmowanie darów w postaci książek.
7. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. Uczniowie zapisani są do biblioteki z początkiem roku szkolnego, zaś nauczyciele i pozostali pracownicy zapisywani są indywidualnie.
9. Przed zakończeniem nauki w szkole czytelnik rozlicz się z biblioteką ze wszystkich będących na jego koncie wypożyczonych materiałów i otrzymuje odpowiednie zaświadczenie.
10. W wypożyczalni stosuje się wolny dostęp do półek.
11. Kopiowanie tekstów dozwolone jest po uprzednim uzgodnieniu z bibliotekarzem dyżurującym.
12. Prawa i obowiązki czytelników określa Regulamin biblioteki szkolnej.

§ 43

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe wyposażone w sprzęt multimedialny;
 - 2) gabinet psychologa i pedagoga;
 - 3) bibliotekę;
 - 4) salę teatralną i muzyczną;
 - 5) boisko i halę sportową;
 - 6) salę gimnastyczną,
 - 7) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 8) szatnię;
 - 9) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
 - 10) bufet;
 - 11) archiwum;
 - 12) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
2. Do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoła posiada 18 sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem.

ZDALNE NAUCZANIE

§ 44

1. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników, dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania.



2. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w punktach 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach Rozporządzenia MENiS z dn. 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz.1604 oraz z 2024 r. poz. 933).
3. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 2, na okres powyżej 2 dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
7. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
9. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:



- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego rozkładu zajęć.
 11. Wśród uczniów szkoły na początku każdego roku szkolnego jest rozsyłana przez wychowawców ankieta z pytaniami dotyczącymi dostępu do komputerów oraz ich wyposażenia. Wzór ankiety opracowuje dyrektor wraz z nauczycielem informatyki.
 12. Celem badania ankietowego, o którym mowa w ust. 11 jest uzyskanie informacji na temat posiadanego przez uczniów sprzętu informatycznego oraz systemów operacyjnych, co pozwala na dostosowanie używanych w czasie zdalnego nauczania programów, platform edukacyjnych i tym podobnych.
 13. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami ucznia bądź pełnoletnim uczniem zasady jego uczestnictwa w lekcjach online.
 14. Lekcje odbywają się z wykorzystaniem następujących metod prowadzenia zajęć zdalnych:
 - 1) synchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy Google for Education;
 - 2) asynchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie;
 - 3) łączoną – w której pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie;
 - 4) konsultacyjną – nauczyciel po zadaniu zadań jest dostępny online dla uczniów.
 15. Każdy uczeń otrzymuje dane logowania do platformy Google for Education. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach hasło dostępu powinno zostać przez ucznia niezwłocznie zmienione.
 16. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze lub innym urządzeniu multimedialnym.
 17. Nauczyciele przekazują uczniom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość (MobiDziennik, platforma Google for Education), informację o zadaniach z terminem ich wykonania/przesłania, nie krótszym niż dwa dni i ustalonym w taki sposób, aby uczniowie mieli możliwość wykonania ich w warunkach pracy zdalnej.
 18. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia lekcji online na żywo.
 19. Logując się na platformę Google for Education uczniowie potwierdzają w ten sposób uczestnictwo w zajęciach.
 20. Do opisywania frekwencji w e-dzienniku służy w czasie edukacji na odległość specjalne oznakowanie, wprowadzone przez administratorów MobiDziennika.
 21. Szkoła zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego w siedzibie szkoły, z wykorzystaniem szkolnego sprzętu i dostępu do Internetu.



22. Dyrektor powołuje zespół do spraw zdalnego nauczania, którego zadaniem jest wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.
23. Zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
24. Celem obserwacji, o której mowa w ust. 20, jest weryfikowanie materiałów udostępnionych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących komunikowania uczniom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania. Dyrektor prowadzi obserwacje zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz w trybie doraźnym.
25. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonanie zadania, w szczególności za:
 - 1) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcia wykonanej pracy, nagranie, itp.);
 - 2) wypracowanie;
 - 3) udział w dyskusji online, wypowiedź na forum klasy;
 - 4) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty;
 - 5) rozwiązywanie quizów, testów, itp.;
 - 6) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela;
 - 7) odpowiedź ustną;
 - 8) kartkówki i sprawdziany.
26. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie.
27. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub prosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej jako zdjęcie przesłane drogą elektroniczną.
28. Uczeń ma możliwość poprawiania ocen otrzymanych za zadania wykonane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela.
29. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
30. Nauczyciele mają obowiązek udzielania dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
31. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
32. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości ucznia.



33. Jeżeli uczeń nie przekaze wykonanej pracy w ustalonym terminie, nauczyciel wysyła przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 45

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel przedmiotów ogólnokształcących;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) pedagog specjalny;
- 4) psycholog szkolny;
- 5) nauczyciel bibliotekarz;
- 6) doradca zawodowy.

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:

- 1) główny księgowy;
- 2) kierownik gospodarczy;
- 3) specjalista ds. administracyjnych;
- 4) specjalista ds. płac;
- 5) woźni;
- 6) konserwator;
- 7) sprzątaczkę;
- 8) pracownik do prac lekkich.

WICEDYREKTOR

§ 46

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora od 12 oddziałów klasowych.
2. Do zadań wicedyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.
3. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
 - 1) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 2) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczycieli;
 - 3) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;



- 4) występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.
4. Obowiązki i kompetencje wicedyrektora określa dyrektor, w szczególności do jego zadań należy:
- 1) koordynacja projektów następujących dokumentów programowo-organizacyjnych: programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planów pracy szkoły w części dotyczącej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, kalendarza szkolnego i miesięcznych harmonogramów pracy;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, w tym analizy wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz losów absolwentów;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) propozycja przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia dydaktycznego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach nad nauczycielami;
 - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym, realizowanie zadań związanych z oceną ich pracy;
 - 7) koordynowanie działalności wychowawczej szkoły, w tym szczególnie pracy wychowawców oddziałów, samorządu szkolnego oraz organizacji młodzieżowych działających w szkole;
 - 8) nadzorowanie organizacji imprez szkolnych, wycieczek młodzieży, obozów naukowych, wyjazdów zagranicznych i wyjść na zajęcia pozaszkolne;
 - 9) nadzorowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - 10) koordynowanie współpracy ze środowiskiem;
 - 11) zastępowanie dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w szkole;
 - 12) wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności.
5. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki szkoły.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.



NAUCZYCIELE

§ 47

1. Nauczyciel, o którym mowa w § 45 ust. 2, realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, a w tym zakresie:
 - a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów,
 - c) udzielenie natychmiastowej pomocy uczniowi poszkodowanemu i informuje o wypadku dyrektora szkoły,
 - d) przestrzeganie obowiązujących regulaminów, procedur, zasad organizacji wyjść i wycieczek szkolnych i innych przepisów o organizacji pracy szkoły oraz zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów szczególnych uzdolnień, przyczyn trudności w uczeniu się oraz przyczyn pojawiających się problemów;
 - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
 - 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel przedmiotów ogólnokształcących, o którym mowa w § 45. ust. 2 pkt 1, wykonuje swoje zadania w następujący sposób:



- 1) opracowuje rozkłady materiału na cykl kształcenia i co roku je modyfikuje w poszczególnych oddziałach klasowych z danego przedmiotu w formie elektronicznej i umieszcza je w dzienniku elektronicznym;
- 2) realizuje założenia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych młodzieży;
- 4) realizuje zajęcia dydaktyczne i opiekuńcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 5) organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
- 6) starannie prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 7) ustala w zespole nauczycieli danego przedmiotu zestaw programów nauczania oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych z zakresu kształcenia ogólnego bądź rozszerzonego dla danego oddziału;
- 8) informuje na pierwszych zajęciach każdego roku szkolnego uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, obowiązujących dla wszystkich oddziałów poszczególnych klas;
- 9) systematycznie kontroluje i ocenia wiadomości oraz umiejętności uczniów;
- 10) uzasadnia ustaloną ocenę na wniosek ucznia lub jego rodziców w trybie określonym w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
- 11) udostępnia uczniowi i jego rodzicom sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów;
- 12) pracuje z uczniami wymagającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach bieżącej pracy na lekcji oraz w ramach przydzielonych zajęć;
- 13) aktywnie pełni stałe dyżury w czasie przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów oraz dyżurów doraźnych w ramach przydzielonego zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;
- 14) bierze udział w zebraniach rady pedagogicznej i zespołów oraz komisji powołanych w szkole;
- 15) zdobywa stopnie awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami ;
- 16) zdobywa wiedzę i umiejętności na konferencjach metodycznych, kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych oraz w ramach samokształcenia;
- 17) korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony dyrektora szkoły, doradców metodycznych ośrodków doskonalenia nauczycieli;
- 18) opiekuje się nowym lub początkującym nauczycielem podejmującym pracę w szkole poprzez tworzenie atmosfery życzliwości i wzajemnego zaufania;
- 19) wykonuje polecenia dyrektora szkoły w tym wynikające z zaleceń organu prowadzącego i nadzorującego szkołę ;
- 20) uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego;
- 21) uczestniczy w pracach komisji rekrutacyjnej;



- 22) organizuje w razie potrzeby pomoc koleżeńską uczniom;
 - 23) współpracuje ze specjalistami;
 - 24) wdraża uczniów do systematycznej pracy, wyrabia u uczniów nawyk samooceny, odpowiedzialności i dyscypliny wewnętrznej;
 - 25) zachęca uczniów do aktywności fizycznej i dbałości o zdrowie.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do ewaluowania własnej pracy i wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
6. Nauczyciel realizuje w ramach czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające zainteresowania i potrzeby uczniów.
7. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.

WYCHOWAWCA

§ 48

1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki zgodnie z odrębnymi przepisami.



3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, specjalistów, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
5. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - 1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych pisemnie przez rodziców i uczniów, a po sprawdzeniu ich zasadności dyrektor szkoły podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku;
 - 2) w wyniku decyzji dyrektora szkoły podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi;
 - 3) zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
6. Wychowawca wykonuje zakres zadań nauczyciela przedmiotów ogólnokształcących, zgodnie ze sposobami określonymi w § 47 ust. 4, a ponadto:
 - 1) pisemnie opracowuje tematykę zajęć z wychowawcą w formie elektronicznej i umieszcza ją w dzienniku elektronicznym;
 - 2) starannie prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
 - 3) informuje na początku każdego roku szkolnego rodziców danego oddziału o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) informuje na początku roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i ustalania z zespołem klasowym ocen zachowania w oparciu o obowiązujące kryteria;
 - 5) koordynuje zintegrowane działania zespołu nauczycieli uczących w oddziale w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) w miarę możliwości zaprasza na zajęcia z wychowawcą prelegentów reprezentujących różne dziedziny życia (za zgodą dyrektora szkoły);
 - 7) organizuje w razie potrzeby pomoc koleżeńską uczniom w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu;
 - 8) poznaje warunki bytowe (socjalne) uczniów;
 - 9) integruje zespół klasowy.



§ 49

Sposoby i formy wykonywania zadań, o których mowa w § 47 ust. 4 oraz § 48 ust. 7, dostosowuje się do potrzeb uczniów poprzez:

- 1) obserwację pedagogiczną;
- 2) analizę osiągnięć uczniów;
- 3) uwzględnienie wiedzy i umiejętności uczniów nabytych na poprzednich etapach kształcenia;
- 4) uwzględnienie stopnia realizacji podstawy programowej na poszczególnych poziomach nauczania;
- 5) uwzględnienie możliwości psychofizycznych i zainteresowań uczniów;
- 6) zasięgnięcie opinii rodziców w sprawie napływających ofert wyjazdów i wycieczek szkolnych, projektów edukacyjnych, itp.

§ 50

1. W celu realizacji zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 2, nauczyciele współpracują w zespołach.
2. Zespoły nauczycieli powołuje dyrektor szkoły, z uwzględnieniem warunków i trybu ich tworzenia, określonych w odrębnych przepisach.

PEDAGOG, PSYCHOLOG I PEDAGOG SPECJALNY

§ 51

1. Do zakresu zadań pedagoga, psychologa szkolnego i pedagoga specjalnego, o których mowa w § 45. ust. 2 pkt 2, 3 i 4, 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 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 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. W ramach realizacji swoich zadań, pedagog i psycholog szkolny ściśle współpracują z właściwą miejscowo poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
3. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny mogą współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.
4. Zakres zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa określają odrębne przepisy.

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

§ 52

1. Nauczyciel bibliotekarz, o którym mowa w § 45. ust. 2 pkt 5, organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;



- f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (wystawy, konkursy, imprezy czytelnicze);
 - g) doskonalenie warsztatu pracy oraz zdobywanie stopni awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - e) selekcjonowanie zbiorów;
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
- 3) w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
- a) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - b) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
 - c) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
 - d) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

DORADCA ZAWODOWY

§ 53

Do zadań doradcy zawodowego, o którym mowa w § 45 ust. 2 pkt 6, należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, oraz zaplanowanie sposobów ich realizowania poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 2) prowadzenie preorientacji zawodowej;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 4) współpraca z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z kierunkiem kształcenia i zawodu oraz wspieranie ich w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.



ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 54

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy – Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
5. Za powierzone im zadania odpowiadają przed dyrektorem szkoły.
6. Pracownicy administracji podlegają ocenie dyrektora szkoły zgodnie z ustalonym regulaminem.
7. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.
8. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów BHP;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
 - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa;
9. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników o których mowa w ust. 1 ustala dyrektor.

§ 55

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

BEZPIECZEŃSTWO

§ 56

1. Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w szczególności poprzez:



- 1) przestrzeganie przepisów BHP na zajęciach edukacyjnych, w czasie przerw międzylekcyjnych, wyjść i wycieczek edukacyjnych, regulaminów pracowni i innych dokumentów wymienionych w ust. 2;
 - 2) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów;
 - 3) zgłaszanie dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów;
 - 4) samodzielne usuwanie dostrzeżonego zagrożenia i niezwłoczne zgłoszenie o zagrożeniu dyrektorowi;
 - 5) odpowiedzialne pełnienie dyżurów;
 - 6) monitorowanie osób wchodzących na teren szkoły;
 - 7) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
 - 8) ograniczenie wejścia na teren szkoły osobom nieuprawnionym.
2. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa zasady postępowania dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym:
- 1) Procedury organizacji wyjść i wycieczek szkolnych;
 - 2) Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego;
 - 3) Wewnątrzszkolne procedury bezpieczeństwa w szkole;
 - 4) Politykę Bezpieczeństwa Informacji;
 - 5) Regulamin Dotyczący Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego.
3. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
- 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości,
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej,
 - 3) nieograniczony dostęp do wody pitnej,
 - 4) dostęp do środków czystości.
4. Szkoła zapewnia opiekę uczniom przebywającym na jej terenie lub poza nim podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych, imprez i uroczystości.
5. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek określa odrębny regulamin.
7. Rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę o chorobach dziecka, o ile mogą one mieć wpływ na jego stan podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, w tym podczas wycieczek. Wychowawca jest zobowiązany do przekazania takiej informacji pielęgniarce szkolnej oraz uczącym danego ucznia nauczycielom.
8. Podczas przerw uczniowie przebywają pod opieką nauczyciela pełniącego dyżur.
9. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów w szkole określa regulamin pełnienia dyżurów.



10. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej zabrania się:
 - 1) wprowadzania na teren szkoły osób trzecich spoza szkoły bez wcześniejszej zgody dyrektora, wicedyrektora lub wychowawcy;
 - 2) nagrywania dźwięku, filmowania i fotografowania na terenie szkoły bez zgody dyrektora, wicedyrektora lub nauczyciela;
 - 3) rozwiązywania konfliktów drogą przemocy fizycznej, stosowania samosądów;
 - 4) posiadania i używania na terenie szkoły alkoholu, papierosów, e-papierosów, narkotyków i innych środków odurzających, ostrych narzędzi, petard, rac, substancji trujących i innych przedmiotów, które mogłyby być użyte w celu zastraszania, uszkodzenia ciała itp.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom pracownicy szkoły mają prawo do kontrolowania osób wchodzących i przebywających na jej terenie. Wejście do szkoły uczniom i pracownikom umożliwia użycie karty magnetycznej.
12. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów nauczyciele mają obowiązek punktualnie rozpoczynać i kończyć lekcje.
13. Uczeń niepełnoletni nie może samodzielnie opuścić szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć. Uczeń nie może bez zezwolenia nauczyciela opuścić sali.
14. W szkole co roku przeprowadza się próbną ewakuację, uwzględniając poniższe zasady:
 - 1) w celu prawidłowego przebiegu tych działań dyrektor powołuje nauczyciela odpowiedzialnego za ich prowadzenie;
 - 2) wychowawcy oddziałów zapoznają uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.
15. Budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer (szczegółowe zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego określa regulamin).
16. Podstawowe zasady funkcjonowania monitoringu:
 - 1) kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego;
 - 2) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę;
 - 3) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora do 7 dni;
 - 4) odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
 - 5) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu;
 - 6) miejsca objęte monitoringiem są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.
17. Szkoła dba o dostęp do Internetu. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu w szkole określa regulamin korzystania z Internetu.
18. W hali sportowej, sali gimnastycznej, na boisku szkolnym i w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed



rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów.

19. Przed udziałem ucznia w zawodach sportowych nauczyciel ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę rodziców. Jest ona równoznaczna z brakiem wiedzy rodziców o przeciwwskazaniach zdrowotnych do udziału dziecka w zawodach. Zgody przechowuje nauczyciel wychowania fizycznego do końca roku szkolnego.
20. Zapewnienie bezpieczeństwa w czasie pandemii regulują odrębne przepisy i procedury.
21. Szkoła stosuje przyjęte standardy ochrony małoletnich.

ROZDZIAŁ VI

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 57

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy, postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) wskazanie mocnych i słabych stron ucznia po każdej formie sprawdzenia wiedzy i umiejętności;
- 8) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji w formie ustnej lub pisemnej po każdej odpowiedzi ustnej i oddaniu pracy pisemnej o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.



§ 58

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy, a uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się nie później niż w drugim tygodniu stycznia każdego roku szkolnego, a w przypadku pokrycia się tej daty z terminem ferii zimowych, klasyfikację śródroczną przeprowadza się przed rozpoczęciem ferii.

3. Klasyfikację roczną i końcową uczniów przeprowadza się w przedostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych drugiego okresu roku szkolnego.

4. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców i dyrektora.

5. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.

6. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.

7. Nauczyciele na początku roku szkolnego (do 15 września) informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i procedurach uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w formie ustalonej z rodzicami.

8. Informacje wymienione w ust. 7 są udostępniane w formie elektronicznej w dzienniku elektronicznym w plikach szkoły oraz w wersji papierowej w bibliotece szkolnej.

9. Wychowawca oddziału klasowego na początku każdego roku szkolnego (do 15 września) 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.

10. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 4, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;



- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole - na podstawie tego rozpoznania;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.
11. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 10, dotyczy:
- 1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposobu i formy ich sprawdzania;
 - 2) zadawania prac domowych;
 - 3) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności.
12. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
13. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia pisemnych prac kontrolnych w terminie 10 dni roboczych.
14. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów i jego rodzice otrzymują według poniższych zasad:
- 1) uczniowie zapoznają się z ocenionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
 - 2) rodzice mają dostęp do ocenionych prac pisemnych swoich dzieci w terminie ustalonym z nauczycielem uczącym danego przedmiotu lub w czasie konsultacji i zebrań z rodzicami;
 - 3) uczniów i jego rodzice mają prawo do wykonywania zdjęć, kserokopii ocenionych pisemnych prac ucznia.
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a na zajęciach wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
16. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele danego przedmiotu, natomiast ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale klasowym i uczniów, ocenianego ucznia, a ocena ta jest ostateczna.
17. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się podczas zajęć edukacyjnych, nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
18. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się w sposób uwzględniający następujące składniki:
- 1) zakres wiadomości i umiejętności;



- 2) rozumienie materiału programowego;
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy;
 - 4) kultura przekazywania wiadomości.
19. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne 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).
20. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 19 pkt 1- 5, a za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 19 pkt 6.
21. 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 z wyróżnieniem.
22. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
23. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu roku szkolnego.
24. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną uwzględniając różnorodne formy kontroli poziomu wiedzy i umiejętności:
- 1) z co najmniej dwóch ocen bieżących, jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
 - 2) z co najmniej trzech ocen bieżących, jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 2 lub 3 godzin tygodniowo;
 - 3) z co najmniej pięciu ocen bieżących, jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 4 i więcej godzin tygodniowo.
25. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom i uczniom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
26. Na wniosek rodzica, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny śródroczne i roczne z danego przedmiotu lub kryteriów oceny zachowania.

WEWNĄTRZSZKOLNE BIEŻĄCE OCENIANIE

§ 59

1. Prace pisemne mogą przybierać formę:
 - 1) sprawdzianu pisemnego (sprawdzianu, pracy klasowej):



- a) obejmującego dowolny zakres treści przeprowadzanych z całym oddziałem, pisany przez co najmniej 1 godzinę lekcyjną,
- b) obowiązkowego dla wszystkich uczniów (w przypadku nieobecności ucznia – zaliczonego w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni od powrotu ucznia do szkoły),
- c) ocenionego i udostępnionego uczniom przez nauczyciela w ciągu 10 dni roboczych (w przypadku niedyspozycji nauczyciela bądź ferii termin ten zostaje przesunięty o czas absencji lub okres świąt),
- d) w przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej lub innej niesatysfakcjonującej ucznia oceny – poprawionego dobrowolnie i tylko jeden raz w terminie wyznaczonym przez nauczyciela (każdą ocenę uzyskaną z poprawy wpisuje się do dziennika i to wyłącznie ona jest wykorzystywana podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej),
- e) zapowiadanego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i zapisanego w terminarzu oddziału w dzienniku elektronicznym (w ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia jeden; w przypadku zmiany terminu sprawdzianu pisemnego, dokonanej na prośbę uczniów, nie obowiązuje przepis dotyczący ilości sprawdzianów w danym tygodniu lub dniu);

2) kartkówki:

- a) zapowiedzianej lub niezapowiedzianej trwającej nie dłużej niż 20 minut, obejmującej materiał z trzech ostatnich lekcji, pracy domowej, treści lektury itp.,
- b) traktowanej jak odpowiedź ustna (zgłoszenie nieprzygotowania na początku lekcji zwalnia z pisania niezapowiedzianej kartkówki).

3) różnorodne formy wypowiedzi:

- a) odpowiedź ustna – (obowiązuje znajomość treści materiału z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych),
- b) dyskusja,
- c) praca w grupach zespołach, grupach projektowych,
- d) prezentacje indywidualne.

4) praktyczne: projekt, portfolio, ćwiczenia laboratoryjne, doświadczenia, ćwiczenia i testy sprawności fizycznej i zręcznościowej, pokazy, stacje zadaniowe, zadania informatyczne, wykonanie pomocy naukowych, mapy myśli, odwrócenie ról, zadania w ramach zajęć terenowych i wycieczek przedmiotowych np.: (scenariusze, nagrania, filmy, plakaty).

2. Sprawdziany pisemne są punktowane, a przeliczenie punktów na stopnie szkolne odbywa się według skali procentowej.

3. Nauczyciel ma obowiązek przechowywania sprawdzianów pisemnych i prac klasowych uczniów do końca sierpnia danego roku szkolnego.



4. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania jeden raz w każdym półroczu, jeżeli przedmiot jest realizowany na poziomie podstawowym lub dwa razy w każdym półroczu, jeżeli przedmiot jest realizowany na poziomie rozszerzonym.
5. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie przed rozpoczęciem lekcji, bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem. Nie dotyczy wcześniej zapowiedzianych form.
7. Za wykonanie dodatkowych prac ustalonych z nauczycielem uczeń może otrzymać ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą.
8. Uczeń jest zobowiązany do przystąpienia i wykonania realizowanych w trakcie półrocza zadań, wskazanych przez nauczyciela form pisemnych, ustnych i praktycznych. W przypadku nieobecności na sprawdzianie, teście lub pracy klasowej napisanie jej nie później niż 2 tygodnie po powrocie do szkoły.

KRYTERIA OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 60

1. Sposób formułowania ocen i ich skala:
 - a) w ocenianiu bieżącym obowiązują wskazania procentowe od 0% do 100%, a w ramach klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopnie w skali 1-6;
 - b) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6;
2. Przelicznik procentowy ocen:

OCENA	ZAKRES
niedostateczny	0% - 40%
dopuszczający	41% - 55%
dostateczny	56% - 70%
dobry	71% - 85%
bardzo dobry	86% - 95%
celujący	96% - 100%

3. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
4. Ocena śródroczna jest oceną diagnozującą, natomiast roczna stanowi wynik pracy ucznia w całym roku szkolnym.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.
6. W ocenianiu bieżącym, klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym stosuje się następujące ogólne kryteria oceniania:



STOPIEŃ	STOPIEŃ WYRAŻONY SŁOWNIE	DOPUSZCZALNY SKRÓT	OGÓLNE KRYTERIA USTALANIA STOPNI
6	celujący	cel	Zakres umiejętności i wiadomości: -samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych; -udział w olimpiadach, konkursach itp.; -przyswojenie wiadomości naukowych, których zakres obejmuje w pełni wymagania określone przez podstawę programową; treści wiadomości są powiązane ze sobą w systematyczny układ; -rozumienie materiału naukowego; - kultura przekazywania wiadomości: poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji przekazywania wiadomości. Uzyskanie tytułu laureata bądź finalisty olimpiad przedmiotowych uprawnia ucznia do otrzymania oceny celującej z mocy obowiązujących przepisów.
5	Bardzo dobry	bdb	Zakres umiejętności i wiadomości: -umiejętne wykorzystanie wiadomości w teorii i praktyce bez pomocy nauczyciela; -wyczerpujące opanowanie treści zawartych w podstawie programowej; - przyswojenie wiadomości powiązanych ze sobą w logiczny układ; -rozumienie materiału naukowego; -właściwe rozumienie uogólnień oraz zjawisk bez pomocy nauczyciela; -umiejętność wyciągania wniosków i dokonywania oceny; -kultura przekazywania wiadomości: poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się



			terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi zgodna z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania.
4	dobry	db	Zakres umiejętności i wiadomości: -stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela; -umiejętność wnioskowania i oceny; -opanowanie większości treści zawartych w podstawie programowej; -przyswojenie wiadomości powiązanych związkami logicznymi; -rozumienie materiału naukowego; -poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela; -kultura przekazywania wiadomości: brak rażących błędów językowych, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany.
3	dostateczny	dost	Zakres umiejętności i wiadomości: - stosowanie wiadomości do celów praktycznych; -zakres treści zawartych w podstawie programowej ograniczony do podstawowych wiadomości z danego przedmiotu; -przyswojenie wiadomości podstawowych połączonych w związkami logicznymi, - próby wnioskowania i oceny; -rozumienie materiału naukowego: dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnienie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela, -kultura przekazywania wiadomości: nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wiedzy.



2	dopuszczający	dop	Zakres umiejętności i wiadomości: - stosowanie wiadomości do celów praktycznych, teoretycznych przy pomocy i wsparciu nauczyciela; -znajomość minimum materiału programowego treści zawartych w podstawie programowej (wiadomości są luźno powiązane); Rozumienie materiału naukowego: mogą pojawić się kłopoty w rozumieniu podstawowych uogólnień i trudności w wyjaśnieniu zjawisk; - posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami; -kultura przekazywania wiadomości: komunikatywność wypowiedzi (mimo licznych błędów).
---	---------------	-----	---

7. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
8. Nie stosuje się plusów i minusów przy ocenie celującej i ocenie niedostatecznej.
9. Ocenę śródroczne i roczne ustala się w oparciu o oceny bieżące, np. z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych - obowiązkowych i nadobowiązkowych, za aktywność, osiągnięcia obserwowane podczas zajęć oraz testy sprawnościowe.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

SPOSÓB INFORMOWANIA RODZICÓW

§ 61

1. Rodzice mają możliwość uzyskania informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia w formie ustnej lub na ich wniosek w formie pisemnej na zebraniach z rodzicami oraz podczas konsultacji lub w trakcie indywidualnych spotkań z wychowawcą, nauczycielami uczącymi, pedagogiem, psychologiem lub dyrektorem.
2. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dzienniku elektronicznym w zakładce "Kontakty z rodzicami".
3. Rodzice mogą kontaktować się z dyrektorem, wychowawcą i nauczycielami wykorzystując moduł „Wiadomości” dziennika elektronicznego.



4. Rodzice uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają możliwość uczestniczenia w spotkaniach zespołów, na których omawiane są różne formy i sposoby pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.

PRZEWIDYWANE ROCZNE OCENY KLASYFIKACYJNE

§ 62

1. Na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych
2. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna nie jest oceną ostateczną i może ulec zmianie w wyniku dalszej pracy ucznia, w szczególności: uzupełnienia braków programowych, poprawy ocen cząstkowych, zaliczenia zaległych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
3. Przewidywane roczne oceny podawane są rodzicom na trzy tygodnie przed zaplanowanym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej przez wychowawców:
 - 1) poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym;
 - 2) w przypadku nieodebrania wiadomości w dzienniku elektronicznym informacja może być przekazana za pośrednictwem uczniów w formie pisemnej, co zostaje potwierdzone podpisem na liście uczniów u wychowawcy oddziału klasy.

WARUNKI I TRYB OTRZYMANIA WYŻSZYCH NIŻ ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH PRZED KLASYFIKACYJNYM ZEBRANIEM RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 63

1. Uczeń, którego nie satysfakcjonuje roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, może ubiegać się o ocenę wyższą niż roczna ocena klasyfikacyjna przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
2. Warunki umożliwiające uczniowi ubieganie się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 - 1) Terminowe wywiązywanie się przez ucznia z obowiązkowych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.



- 2) Systematyczne poprawianie uzyskiwanych ocen bieżących zgodnie z zasadami ustalonymi przez nauczyciela przedmiotu.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z wyłączeniem ocen ustalonych w trybie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego.
4. Tryb postępowania przy dokonywaniu podwyższenia oceny rocznej.
 - 1) Uczeń lub jego rodzice składają wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej w sekretariacie szkoły najpóźniej 2 dni robocze po powiadomieniu.
 - 2) Wniosek, o którym mowa w ust. 3. pkt. 1., powinien zawierać:
 - a) określenie, z jakiego przedmiotu uczeń chce podwyższyć ocenę,
 - b) adnotację nauczyciela przedmiotu o spełnieniu warunków określonych w ust.2. pkt.1. , 2. i 3.
 - c) szczegółowe uzasadnienie (opis okoliczności i przyczyn uzyskania oceny niesatysfakcjonującej ucznia)
5. Dyrektor szkoły w uzasadnionych przypadkach wyznacza wnioskodawcy, w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, termin podwyższenia oceny, z tym że podwyższenie oceny musi się odbyć przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Zasada podwyższenia oceny:
 - a) podwyższenie oceny obejmuje zakres wiedzy i umiejętności, jaki - zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z przedmiotu - uczeń powinien osiągnąć w całym roku szkolnym;
 - b) podwyższenie oceny odbywa się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne i zajęcia artystyczne, z których podwyższenie oceny ma charakter przede wszystkim sprawdzianu praktycznego;
 - c) zadania dla przeprowadzenia podwyższenia oceny przygotowuje nauczyciel prowadzący w danym oddziale określone zajęcia edukacyjne;
 - d) podwyższenie oceny przeprowadza nauczyciel prowadzący w danym oddziale zajęcia edukacyjne i nauczyciel tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego;
 - e) ocena ustalona przez nauczycieli, w wyniku podwyższenia oceny rocznej, nie może być niższa niż ocena roczna i jest ona ostateczna w ramach procedury wewnątrzszkolnej. .
6. Warunki umożliwiające uczniowi ubieganie się o ocenę wyższą niż roczna ocena klasyfikacyjna zachowania:
 - a) uczeń lub jego rodzice, w przypadku gdy ocena zachowania została wystawiona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny, mają prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania na podstawie złożonego u wychowawcy klasy wniosku najpóźniej 2 dni robocze po powiadomieniu;
 - b) wnioskujący o wyższą niż ocena roczna zachowania zobowiązani są do uzasadnienia wniosku;



- c) uczeń występujący z uzasadnionym wnioskiem o wyższą ocenę zachowania przedstawia wobec swojej klasy i w obecności wychowawcy argumenty, wskazujące na zasadność wyższej oceny.

ZASADY ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

§ 64

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, jeżeli przekraczają one połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych ma uczeń w przypadku, gdy nie ma podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, jeżeli przekraczają one połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć artystycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący ucznia. Wymagają one akceptacji drugiego nauczyciela uczestniczącego w egzaminie.



10. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 5. pkt 1., nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2. i 3. oraz 5. pkt 1, przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5. pkt 2. i 3., przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice.
14. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego z jednych zajęć edukacyjnych nie powinien przekraczać dwóch godzin zegarowych.
15. Zakres egzaminu klasyfikacyjnego jest tożsamy z zakresem wiedzy i umiejętności wymaganych od ucznia w okresie, za który ustalona została ocena klasyfikacyjna, z uwzględnieniem stopnia trudności umożliwiającego ocenić egzaminowanego zgodnie z przyjętą skalą ocen.
16. Procedura ustalenia oceny z egzaminu klasyfikacyjnego:
 - 1) ocenę uzyskaną przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel uczący ucznia;
 - 2) wystąpienie różnic między nauczycielami w ocenach zadań egzaminacyjnych lub w ustaleniu oceny klasyfikacyjnej odnotowuje się w protokole.
17. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu, o którym mowa w ust. 16., dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego nie podlega procedurze podwyższenia oceny.



20. Roczna ocena z egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona:

- 1) w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności, przeprowadzonego z powodu nieprawidłowego trybu ustalania oceny (zgodnie z § 64);
- 2) w wyniku egzaminu poprawkowego (zgodnie z § 65).

21. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu. Termin wglądu do dokumentacji ustala dyrektor. Podczas wglądu dopuszcza się sporządzanie notatek i robienie fotografii.

ZASADY ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

§ 65

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Terminy egzaminów poprawkowych wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Odbywają się one w ostatnim tygodniu sierpnia.
3. Egzamin poprawkowy odbywa się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć artystycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 1) Część pisemna egzaminu poprawkowego powinna trwać nie dłużej niż 90 minut; czas trwania egzaminu poprawkowego w odniesieniu do każdego z przedmiotów określają poszczególne zespoły przedmiotowe.
 - 2) Ustny egzamin poprawkowy z języka polskiego i matematyki – 15 minut; uczniowi przysługuje czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej – 10 minut.
 - 3) Strukturę obowiązującego w całości zestawu zadań do egzaminu poprawkowego z danego przedmiotu ustalają zespoły przedmiotowe.
4. Zadania egzaminacyjne przygotowuje egzaminujący, a zatwierdza je przewodniczący komisji po konsultacji z nauczycielem – członkiem komisji.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5. pkt. 2., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub z innych, uzasadnionych powodów. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.



7. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustalają egzaminujący i członek komisji, a w przypadku rozbieżności ocen o ostatecznej ocenie decyduje głosowanie wszystkich trzech członków komisji, biorących udział w egzaminie poprawkowym. Fakt ten należy odnotować w protokole egzaminacyjnym.
8. Wynik egzaminu ogłasza się zdającemu po zakończonym egzaminie.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego zostaje sporządzony protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z usprawiedliwionych powodów nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie, nie później jednak niż do końca września.
12. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu. Termin wglądu do dokumentacji ustala dyrektor. Podczas wglądu dopuszcza się sporządzanie notatek i robienie fotografii
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, chyba że decyzją dyrektora szkoły, na wniosek ucznia lub jego rodziców, którzy zgłoszą uzasadnione zastrzeżenia do toku przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, wskazując naruszenie procedur prawnych, zostanie przyznane prawo do składania egzaminu przed komisją zgodnie z § 65. Wniosek taki należy złożyć w ciągu 5 dni od jego przeprowadzenia.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 14.
15. 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 będą realizowane w klasie programowo wyższej. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

§ 66

1. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględnia się następujące obszary:



2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły
 - 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację zamierzonych celów;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
 - 6) współpraca w działaniu oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
 - 7) wykazywanie się postawą patriotyczną, rozumianą jako szacunek dla własnego narodu i ojczyzny, społeczności lokalnej i regionalnej oraz poszanowanie historii, tradycji i kultury innych narodów.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
5. Udział ucznia w olimpiadach przedmiotowych, rozgrywkach sportowych lub pracy społecznej nie może przesłaniać oceny niewłaściwego zachowania ucznia.
6. Ocenę zachowania ustala się uwzględniając poszczególne kryteria:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który jest wzorem dla innych, gdyż:
 - a) wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia, bezwzględnie przestrzegając zasad statutu szkoły,
 - b) reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów,
 - c) wyróżnia się bardzo wysoką kulturą osobistą i kulturą słowa,
 - d) wyróżnia się wzorową postawą wobec całej społeczności szkolnej – nauczycieli, kolegów, pracowników administracji i obsługi,
 - e) godnie reprezentuje szkołę, troszczy się o jej dobre imię,
 - f) aktywnie, z własnej inicjatywy uczestniczy w życiu oddziału i szkoły,
 - g) bierze udział w konkursach szkolnych, międzynarodowych, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych,
 - h) chętnie służy pomocą potrzebującym,
 - i) bierze udział w działaniach rozwijających jego osobowość,
 - j) nie zanotowano wobec jego postawy żadnych uwag krytycznych,
 - k) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych (z uwzględnieniem frekwencji);
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) wywiązuje się bez zastrzeżeń z obowiązków ucznia zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) nie jest obojętny na zło i niewłaściwe zachowanie kolegów,



- c) jest kulturalny, co przejawia się w kulturze wypowiedzi i sposobie bycia, szanuje innych, jest tolerancyjny, życzliwy, koleżeński, pomocny, uczciwy,
 - d) prezentuje właściwą postawę wobec całej społeczności szkolnej – nauczycieli, kolegów, pracowników administracji i obsługi,
 - e) troszczy się o dobre imię szkoły i własną opinię,
 - f) aktywnie, uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - g) bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych,
 - h) bardzo dobrze wypełnia wszystkie obowiązki szkolne (z uwzględnieniem frekwencji);
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) bez większych zastrzeżeń wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) przestrzega statutu szkoły,
 - c) jest kulturalny, zdyscyplinowany, koleżeński,
 - d) nie odmawia pomocy,
 - e) jego stosunek do kolegów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi nie budzi zastrzeżeń,
 - f) bierze udział w życiu szkoły i klasy,
 - g) nie sprawia kłopotów wychowawczych,
 - h) dobrze wypełnia obowiązki szkolne (z uwzględnieniem frekwencji);
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) czasami nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, w nieznacznym stopniu uchybia zapisom statutu szkoły,
 - b) pewne zastrzeżenia budzi jego kultura osobista i kultura słowa,
 - c) poprawnie zachowuje się w stosunku do innych,
 - d) proszony pomaga, ale nie wykazuje przy tym większego zaangażowania,
 - e) jest raczej bierny w życiu klasy i szkoły, nie przejawia aktywności w działaniach społecznych,
 - f) szanuje mienie szkoły i innych,
 - g) wykazuje chęć poprawy,
 - h) spełnia wymagania zawarte w treści oceny dobrej, w nieznacznym stopniu uchybia obowiązkom szkolnym (w tym związanym z frekwencją);
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) często lub w rażący sposób łamie statut szkoły,
 - b) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków ucznia,
 - c) ma niską kulturę osobistą widoczną w niestosownym, często uwłaczającym innym zachowaniu, wulgarnym słownictwie,
 - d) jest bierny, nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
 - e) często odmawia współpracy z innymi, lekceważy skierowane do niego prośby o pomoc,
 - f) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (w tym związanych z frekwencją);



6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wypełnia obowiązków szkolnych (liczne nieusprawiedliwione absencje uniemożliwiające jego ocenienie),
- b) świadomie łamie obowiązki zawarte w statucie szkoły,
- c) nie interesuje się życiem klasy i szkoły,
- d) zachowuje się nagannie, jest wulgarny, agresywny, prowokuje konflikty a nawet bójki,
- e) zagraża swoim postępowaniem sobie i innym,
- f) upominany, nie wykazuje chęci poprawy, zachowuje się w sposób rażąco odbiegający od przyjętych norm oraz wpływa demoralizująco na innych członków społeczności szkolnej (z uwzględnieniem frekwencji).

TRYB USTALANIA OCENY ZACHOWANIA

§ 67

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca oddziału, uwzględniając wymienione wcześniej kryteria i jest ona ostateczna.
3. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca zobowiązany jest do zebrania informacji o uczniu od nauczycieli, innych uczniów oddziału oraz samooceny ucznia.
4. Wychowawca ma obowiązek wpisać przewidywane oceny zachowania do dziennika lekcyjnego oraz ma obowiązek powiadomić uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania w terminie 2 tygodni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
5. 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 albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

§ 68



Wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania może uzyskać uczeń w następującym trybie:

- 1) w ciągu 3 dni roboczych od poinformowania przez wychowawcę rodziców i uczniów (zgodnie z § 62. ust. 2) o przewidywanej ocenie zachowania rodzice mają możliwość zwrócenia się do wychowawcy z pisemną prośbą o zmianę tej oceny, uzasadniając swoją prośbę odnosząc się do zasad oceniania zachowania określonych w § 65. na daną ocenę;
- 2) przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej podanie rodziców opiniowane jest przez zespół nauczycieli uczących w danym oddziale i uwzględniając tę opinię wychowawca podejmuje ostateczną decyzję w kwestii oceny zachowania.

EGZAMIN MATURALNY

§ 69

Przebieg i organizację egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII

Prawa i obowiązki ucznia

PRAWA UCZNIA

§ 70

Uczeń ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 6) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) uczestniczenia w wybranych przez siebie olimpiadach i konkursach przedmiotowych;



- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 10) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 11) ochrony własności intelektualnej;
- 12) ochrony danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) pomocy wychowawcy, nauczycieli, pedagoga i psychologa szkolnego oraz dyrektora;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, ze sprzętu szkolnego i wyposażenia szkoły zgodnie z ich przeznaczeniem, jednocześnie odpowiadając za czystość oraz stan wyposażenia, podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w obecności nauczycieli i wychowawców;
- 15) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej:
 - a) pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszania różnic w dostępie do edukacji, umożliwia pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych,
 - b) pomoc materialna ma charakter socjalny oraz motywacyjny,
 - c) uczniom szkoły przysługuje prawo do pomocy materialnej:
 - ze środków budżetu państwa i organów samorządowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - ze środków podmiotów pozabudżetowych (osób prywatnych, firm, instytucji pozarządowych, rady rodziców itp.), na zasadach określonych przez podmioty w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - d) wychowawca wraz z pedagogiem i nauczycielami uczącymi ucznia, któremu z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, ustala indywidualny plan pomocy. Uczeń może uzyskać:
 - Stypendium Marszałka Województwa Wielkopolskiego z funduszy Poznańskiego Centrum Świadczeń;
 - uczeń za szczególne osiągnięcia w nauce lub sporcie może uzyskać Stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz Nagrodę Miasta Poznania;
- 16) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 17) informacji o kryteriach ocen z przedmiotów i zachowania;
- 18) zwolnienia z zajęć lekcyjnych w przypadku udziału w olimpiadzie przedmiotowej lub w konkursie:
 - a) przed etapem okręgowym – dwa dni
 - b) przed etapem centralnym – tydzień;
 - c) zwolnienie to powinno być potwierdzone przez nauczyciela – opiekuna olimpiady lub konkursu;



19) powtarzania klasy.

ODWOŁYWANIE SIĘ OD NIEPRZESTRZEGANIA PRAW UCZNIA

§ 71

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie szkoły, jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Uczeń może odwołać się od nieprzestrzegania praw ucznia zgodnie z następującym trybem:
 - 1) odwołanie ustne do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego w terminie 7 dni, co powoduje:
 - a) niezwłoczne rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych,
 - b) w przypadku stwierdzenia zasadności odwołania , stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów statutu w zakresie praw ucznia;
 - 2) odwołanie pisemne lub ustne do dyrektora szkoły w terminie 7 dni z powiadomieniem wychowawcy, co powoduje:
 - a) rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych z udziałem pedagoga szkolnego i opiekuna samorządu szkolnego w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia odwołania,
 - b) w przypadku stwierdzenia zasadności odwołania, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów statutu w zakresie praw ucznia z zapisem w protokole rady pedagogicznej;
3. W celu rozpatrzenia skargi dyrektor szkoły może powołać zespół, który na piśmie przedstawi opinię stanowiącą podstawę rozpatrzenia skargi.
4. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
5. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające sprawy dotyczące uczniów.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust.6, zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 72

Do obowiązków ucznia należy:



- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 2) przestrzeganie statutu szkoły i innych regulaminów, procedur obowiązujących w szkole;
- 3) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych oraz terminowe wykonywanie zadań domowych;
- 4) spędzanie przerwy pod opieką nauczyciela na terenie szkoły lub w miejscach do tego wyznaczonych;
- 5) przebywanie w bibliotece szkolnej w trakcie trwania zajęć, z realizacji których uczeń jest zwolniony;
- 6) podporządkowania się poleceniom dyrekcji, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 7) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach zgodnie ze statutem szkoły;
- 8) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 9) przestrzeganie form kulturalnego zachowania się w szkole oraz miejscach publicznych, w tym odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 10) bycie tolerancyjnym wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych;
- 11) dbałość o czystość mowy ojczystej;
- 12) dbanie o porządek i ład w szkole;
- 13) korzystanie z szatni zaraz po wejściu do szkoły;
- 14) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 15) wystrzeganie się nałogów i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 16) przestrzeganie zasad ubioru określonych w statucie szkoły, w tym noszenie stroju galowego na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego oraz inne uroczystości szkolne i narodowe;
- 17) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
- 18) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

§ 73

1. W szkole nie obowiązuje wzór jednolitego stroju szkolnego.
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy;
3. Codzienny strój ucznia powinien być czysty i funkcjonalny.
4. Na terenie szkoły uczniowie zobowiązani są do ubierania się zgodnie z przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
5. Strój ucznia powinien być dostosowany do warunków atmosferycznych.
6. Uczeń strojem może wyrazić swój styl, w którym powinien czuć się swobodnie i komfortowo, przy zachowaniu obowiązujących norm społecznych i uznaniu szkoły za miejsce publiczne.



7. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia, skarpet i stroju na strój sportowy, oraz ze względów bezpieczeństwa bezwzględne stosowanie się do regulaminu obowiązującego na zajęciach wychowania fizycznego.
8. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
9. Strój galowy ucznia stanowi: 1) szara, granatowa lub czarna spódnica, sukienka lub spodnie i biała bluzka lub koszula, marynarka - szara, granatowa lub czarna;
10. Wygląd ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.
11. W przypadku nagminnego niestosowania się do zasad ubioru zgodnych ze statutem szkoły stosuje się odpowiednie dla czynu kary wymienione w § 78. ust. 3.

ZWOLNIENIA I USPRAWIEDLIWIENIA

§ 74

1. Zwolnień uczniów z lekcji w danym dniu nauki dokonuje wychowawca klasy, wicedyrektor lub dyrektor szkoły na podstawie pisemnego zaświadczenia od rodziców (również za pomocą dziennika elektronicznego), osobistego kontaktu rodzica (dotyczy ucznia niepełnoletniego) lub decyzji pielęgniarki w przypadku nagłej choroby.
2. Rodzice ucznia niepełnoletniego mogą usprawiedliwić nieobecności uczniów poprzez zakładkę usprawiedliwienia w e-dzienniku, osobisty kontakt z wychowawcą lub w formie pisemnych zaświadczeń np. lekarskich w ciągu 7 dni od ostatniego dnia nieobecności dziecka.
3. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność jednak nie później niż do 7 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
4. Pojedyncze godziny, zwłaszcza pierwsze i ostatnie w danym dniu, mogą być usprawiedliwione tylko w uzasadnionych przypadkach.
5. Uczeń, który ukończył 18 lat ma prawo do osobistego usprawiedliwiania nieobecności na podstawie zaświadczenia lekarskiego, zaświadczenia wydane przez instytucje oraz na podstawie pisemnego uzasadnienia ucznia.
6. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności.
7. Wychowawca lub nauczyciel pod którego opieką jest uczeń wpisuje w dzienniku "zwolnienie" uczniom będącym na zawodach sportowych lub reprezentujących szkołę w konkursach i olimpiadach oraz uczestniczących w wyjazdach.



8. W przypadku braku wcześniejszych informacji, wymienionych w ust. 7, nauczyciel prowadzący zajęcia wpisuje nieobecność, którą po odbytych zajęciach wychowawca zamienia na "zwolnienie".

§ 75

Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania narkotyków i innych środków odurzających;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

§ 76

1. W czasie przerw uczeń może korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w celach dydaktycznych i prywatnych, jednak w czasie lekcji telefon komórkowy powinien być wyłączony. Uczeń odkłada urządzenie do wskazanego przez nauczyciela pojemnika umieszczonego w miejscu widocznym dla ucznia.
2. Wszelkie urządzenia rejestrujące i odtwarzające, w tym telefon, mają być wyłączone i pozostawione w specjalnie do tego przeznaczonych miejscach w sali lekcyjnej.
3. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas lekcji jedynie na polecenie nauczyciela i za jego zgodą.
4. W przypadku nagminnego korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody nauczyciela stosuje się odpowiednie dla czynu kary wymienione w § 78. ust. 3. i może być podstawą do obniżenia oceny zachowania.
5. Bezwzględnie zakazuje się wnoszenia przez uczniów i nauczycieli telefonów komórkowych na salę egzaminacyjną, gdzie odbywa się egzamin maturalny.
6. Zakazuje się nagrywania, fotografowania oraz publikacji wizerunku bez zgody osoby zainteresowanej.
7. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności materialnej za uszkodzenie, zaginięcie telefonu komórkowego oraz urządzeń elektronicznych na terenie placówki.

§ 77



1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencję, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
2. Formy nagród dla uczniów to:
 - 1) list gratulacyjny, list pochwalny;
 - 2) nagroda rzeczowa;
 - 3) Nagroda Dyrektora Szkoły.
3. Nagroda wymieniona w ust. 2 przyznawana jest uczniowi przez dyrektora na wniosek nauczyciela lub któregoś z organów szkoły.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 2 dni od jej otrzymania od dyrektora szkoły.
5. Dyrektor w terminie 2 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wycofania się z przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody.

§ 78

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w szkole.
2. Postępowanie w sprawach kar powinno być stopniowane.
3. Formy kar dla uczniów to:
 - 1) ustne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy klasy,
 - 2) wpis do dziennika elektronicznego uwagi przez nauczyciela lub wychowawcę klasy;
 - 3) nagana wychowawcy wpisana do dziennika elektronicznego;
 - 4) nagana dyrektora wpisana do dziennika elektronicznego po rozmowie z rodzicami;
 - 5) skreślenie ucznia z listy uczniów.
4. Kary, o których mowa w ust. 3, pkt 4 udziela uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela.
5. Uczeń lub rodzic ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w terminie 7 dni od dnia jej udzielenia.
6. Dyrektor w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w ust. 5, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu, a decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 79



1. Skreślenie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić na mocy decyzji dyrektora szkoły podjętej na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Skreślenie z listy uczniów może zostać zastosowane w następujących przypadkach:
 - 1) popełnione przestępstwo, potwierdzone wyrokiem sądu o zastosowaniu kary pozbawienia wolności;
 - 2) nieusprawiedliwiona absencja ucznia uniemożliwiająca realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 3) naruszanie nietykalności cielesnej i godności osobistej, groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły, zabór lub zniszczenie mienia szkoły lub osób;
 - 4) przebywanie na terenie szkoły lub podczas wyjść i wycieczek szkolnych pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających oraz ich posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzanie;
 - 5) stwierdzone wniesienie na teren szkoły materiałów, urządzeń i narzędzi niebezpiecznych, zagrażających zdrowiu lub życiu członków społeczności szkolnej;
 - 6) stwierdzone fałszywe wezwanie jednostek ratowniczych (policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe);
 - 7) inne sytuacje wyjątkowo rażącego przekroczenia postanowień statutu szkoły i nagannego postępowania ucznia mającego demoralizujący wpływ na innych.
4. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po ukończeniu przez ucznia pełnoletności, gdy uczeń nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy bez usprawiedliwienia.
5. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:
 - 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków;
 - 2) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia);
 - 3) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
 - 4) zwołać zebranie rady pedagogicznej i przedyskutować czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia oraz podjąć uchwałę;
 - 5) po zasięgnięciu pisemnej opinii samorządu uczniowskiego podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
 - 6) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni);
 - 7) poinformować ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni;



- 8) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
- 9) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

ROZDZIAŁ VIII

Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 80

Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi według następujących zasad:

- 1) szkoła uwzględnia i realizuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 2) szkoła współpracuje w szczególności z wyznaczoną szkole przez organ prowadzący poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie:
 - a) określania dysfunkcyjności uczniów i jej przyczyn,
 - b) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - c) wspierania ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - d) organizowania różnych form pomocy,
 - e) preorientacji zawodowej,
 - f) wydawania opinii, orzeczeń,
 - g) prowadzenia mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego;
- 3) Szkoła korzysta ze wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom, w szczególności uczniom objętym kształceniem specjalnym;
- 4) koordynatorem współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną z ramienia szkoły jest pedagog szkolny.

§ 81

1. Szkoła korzysta ze wsparcia instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w działalności profilaktycznej i wychowawczej, przede wszystkim ze wsparcia:
 - 1) Miejskiego i Gminnych Ośrodków Pomocy Społecznej w zakresie udzielania pomocy materialnej i rzeczowej uczniom w trudnej sytuacji;



- 2) Policji i Straży Miejskiej w zakresie czuwania nad bezpieczeństwem uczniów w drodze do i ze szkoły, interweniowania w nagłych przypadkach, akcji profilaktycznych, prelekcji, pogadanek na temat bezpieczeństwa;
 - 3) Sądów Rodzinnych w zakresie kontaktu z kuratorami sądowymi, kierowania spraw do Sądu Rodzinnego w uzasadnionych przypadkach;
 - 4) Ośrodka Interwencji Kryzysowej w zakresie przestrzegania praw dziecka, zgłaszania sytuacji rodzinnych, które w bezpośredni sposób zagrażają dobru i bezpieczeństwu ucznia;
 - 5) innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo-profilaktycznych.
2. Pedagog lub wychowawca uczestniczą w spotkaniach zespołów w sprawie uczniów szkoły na zaproszenie instytucji.
 3. Udział przedstawicieli innych instytucji w zajęciach szkolnych jest poprzedzony informacją do rodziców, którzy mają prawo nie wyrazić zgody na udział swojego dziecka w zajęciach realizowanych we współdziałaniu z daną instytucją.
 4. Koordynatorem współpracy z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży z ramienia szkoły jest pedagog szkolny.

§ 82

Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według następujących zasad:

- 1) działalność stowarzyszeń, fundacji i organizacji na terenie szkoły możliwa jest wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły;
- 2) dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność innowacyjną szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców;
- 3) podstawą współdziałania szkoły, o której mowa w pkt 1 i 2 jest porozumienie podpisane przez dyrektora i osobę reprezentującą dane stowarzyszenie lub organizację, określające:
 - a) cele i warunki współdziałania,
 - b) czas realizacji zaplanowanych działań,
 - c) warunki ewaluacji podjętego współdziałania.

§ 83

1. Szkoła w zakresie organizacji nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki współdziała z rodzicami uczniów.



2. Podstawą współdziałania szkoły z rodzicami uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i szkołę w celu osiągnięcia przez ucznia wszechstronnego rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym, oraz angażowanie rodziców w działania kształtujące postawy społeczne i obywatelskie
3. Dyrektor do końca zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym przekazuje rodzicom informacje o obowiązujących w następnym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
4. Wychowawca, w terminie do 10 października przekazuje rodzicom pełną informację o przyjętym na dany rok szkolny programie wychowawczo-profilaktycznym, który zamieszczony zostaje w plikach dziennika elektronicznego, oraz na stronie szkoły.
5. Rodzice we współpracy z wychowawcą i nauczycielami mogą czynnie uczestniczyć w realizacji zajęć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji wycieczek i wyjść oraz działaniach wynikających z przyjętego programu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny.
6. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:
 - 1) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 2) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;
 - 3) konsultacje: indywidualne, zespołowe, plenarne nauczycieli z rodzicami uczniów;
 - 4) kontakt telefoniczny.
7. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami w każdej sprawie dotyczącej ucznia. Nauczyciele udzielają odpowiedzi w godzinach pracy szkoły.
8. Dyrektor opracowuje na dany rok szkolny szczegółowy harmonogram zebrań oraz dni konsultacji i przedstawia go do wiadomości rodziców w terminie do 15 września za pośrednictwem wychowawców i strony internetowej szkoły.
9. O terminach zebrań, konsultacji i spotkań, o których mowa w ust. 7 pkt 4, rodzice powiadamiani są przez wychowawcę najpóźniej 5 dni przed planowanym dniem spotkania.
10. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
11. Obecność rodziców na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach, o których mowa w ust. 6, jest potwierdzana podpisem obecnego rodzica odpowiednio na liście obecności.
12. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą i uzgodnić inny termin spotkania.
13. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, wychowawca zgłasza dyrektorowi konieczność wezwania rodzica do szkoły za pośrednictwem poczty, w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
14. Organem reprezentującym ogół rodziców w szkole jest rada rodziców, której kompetencje określa rozdział 3 "Organy szkoły i ich kompetencje".

ROZDZIAŁ IX

Ceremoniał szkoły

§ 84

Szkoła posiada Patrona, sztandar, hymn i logo.

1. Patronem szkoły jest Maria Skłodowska-Curie. W szkole obchodzony jest Dzień Patrona w terminie określonym corocznie w kalendarzu szkolnym (około 10 grudnia).
2. Standar szkoły na awersie ma popiersie patrona Szkoły – Marii Skłodowskiej-Curie oraz pełną nazwę szkoły XII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej – Curie, a na rewersie ma godło państwowe;
 - 1) Sztandar szkoły stosowany jest w następujących okolicznościach:
 - a) podczas uroczystości państwowych i rocznic narodowych;
 - b) podczas uroczystości szkolnych, w szczególności: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Dnia Patrona Szkoły, ślubowania uczniów;
 - c) podczas uroczystości kościelnych, regionalnych lub okolicznościowych.
 - 2) Sztandar uczestniczy poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
 - 3) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli.
 - 4) poczet powoływany jest corocznie i składa się z dwóch trzyosobowych składów.
 - 5) uczestnictwo w poczie sztandarowym to honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wybrany spośród uczniów o nienagannej postawie i zachowaniu.
 - 6) W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:
 - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
 - b) asysta - dwie uczennice.
 - 7) Poczet sztandarowy zawsze występuje w pełnym odświętym stroju szkolnym ze swymi insygniami, którymi są:
 - a) białe-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - b) białe rękawiczki.
 - 8) W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
 - 9) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą.
 - 10) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.



- 11) Sztandarowi oddaje się szacunek:
 - a) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”;
 - b) odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
- 12) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. (chorąży robi wy krok lewą nogą i pochyla sztandar w przód pod kątem 45°, lewą ręką, w miarę możliwości wyprostowaną, przytrzymuje dolną część drzewca).
- 13) Sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu”;
 - b) w czasie wykonywania następujących utworów muzycznych: „Rota”, „Warszawianka 1831”, „Oda do radości” (hymn Unii Europejskiej), „My, Pierwsza Brygada”;
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych oraz ślubowania abiturientów;
 - e) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
- 14) Podczas uroczystości szkolnych uczestnicy zachowują się w następujący sposób na komendy prowadzącego uroczystość:
 - a) „Szkoła Baczność! Poczet Sztandarowy wprowadzić sztandar Szkoły” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się hymn państwowy;
 - c) „Do hymnu szkoły” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się hymn szkoły;
 - d) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
 - e) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar, a następnie chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar; chorąży składu pocztu przyjmującego przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru i wstaje; chorążowie przekazują sobie sztandar;
 - f) „Poczty sztandarowe po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas, a prowadzący podaje komendę „Spocznij!”;
 - g) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Szkoła Baczność! Poczet Sztandarowy wyprowadzić sztandar szkoły” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar, a po wyjściu pocztu prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.



3. Hymn szkoły którego melodię i słowa napisały uczennice XII LO: Magdalena Pawlak, Aleksandra Kotwas oraz Weronika Multańska.
4. Logo szkoły przedstawia popiersie patrona szkoły – Marii Skłodowskiej-Curie oraz pełną nazwę szkoły XII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej – Curie. Logo stosowane jest w następujących okolicznościach:
 - 1) na korespondencji wychodzącej ze szkoły;
 - 2) dyplomach, wyróżnieniach, listach gratulacyjnych, pochwalnych, itp.;
 - 3) materiałach promocyjnych szkoły.
5. Szkoła prowadzi kronikę dokumentującą ważne wydarzenia szkolne.

§ 85

1. W trakcie uroczystości w szkole uczniów obowiązuje strój galowy.
2. W Dniu Patrona uczniowie klas pierwszych składają uroczyste ślubowanie.
3. Podczas wręczania świadectw ukończenia szkoły abiturienti składają uroczyste ślubowanie.
4. W szkole obchodzony jest Dzień Patrona w terminie określonym corocznie w kalendarzu uroczystości szkolnych.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 86

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu ujednoliconego statutu.
3. O zmianach w statucie szkoły informowani są:
 - 1) rada rodziców powiadamiana przez dyrektora szkoły;
 - 2) samorząd uczniowski powiadamiany przez opiekuna tego organu;
 - 3) rodzice i uczniowie danego oddziału powiadamiani przez wychowawców.
4. Statut szkoły dostępny jest w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.