STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
W ŁOCHOWIE

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.
Podstawa prawna Statutu szkoły

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – (~~Dz.U. 2020 poz. 910);~~ (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) (uchylony)
3. (uchylony)
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – (Dz.U. 2020 poz.1327); (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (~~Dz. U. 2019 r. poz. 2215~~); (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.)
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. (uchylony)
10. (uchylony)
11. (uchylony)
12. (uchylony)
13. (uchylony)
14. (uchylony)

§ 2.

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
1) **ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
1a) **ustawie prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
2) **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Łochowie;
3) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Łochowie;
4) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Łochowie;
5) **uczniach** – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Łochowie;
6) **Samorządzie** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski działający w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Łochowie;
7) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Sadzewiczowej w Łochowie i Dyrektora Technikum w Łochowie;
8) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Łochowie;

9) **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
10) **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Łochowie;
11) **ZSP** – należy przez ten skrót rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Łochowie;
12) **podstawie programowej kształcenia ogólnego** – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawcze szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych;
13) **programie nauczania** do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa kształcenia ogólnego, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
14) **egzaminie maturalnym** – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzany dla absolwentów posiadających wykształcenie średnie;
15) **podręczniku** – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
16) **zajęciach edukacyjnych** – należy przez to rozumieć obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia religii lub etyki;
17) **materiale edukacyjnym** – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
18) **materiale ćwiczeniowym** – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

§ 3.

1. Nazwy szkół wchodzących w skład ZSP: Liceum Ogólnokształcące im. Marii Sadzewiczowej w Łochowie, Technikum w Łochowie.
2. Siedziba szkoły: Łochów, adres: 07-130 Łochów, ul. S. Wyspiańskiego 18.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Węgrowski, adres: Starostwo Powiatowe w Węgrowie, ul. Przemysłowa 5, 07-100 Węgrów.

§ 4.

1. W skład ZSP w Łochowie wchodzą: czteroletnie liceum ogólnokształcące. Pięcioletnie technikum z oddziałami czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum.
2. Szkoły wchodzące w skład ZSP w Łochowie posiadają odrębne statuty.

§ 5.

1. Szkoła jest szkołą publiczną, która realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, a ponadto realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Szkoła realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu i wymiarze określonym w ramowych planach nauczania odpowiednim dla danego typu szkoły zgodnie z stosownymi przepisami prawa oświatowego dla szkół ogólnokształcących.
3. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Oferta szkoły jest dostosowywana do potrzeb i zainteresowań potencjalnych uczniów.
5. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2
Cele i zadania szkoły
§ 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
1) podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej. Zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego;
2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego;
3) przygotowuje go do wypełniania obowiązków zawodowych i obywatelskich;
4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia;
5) edukacja w Szkole służy rozwijaniu u ucznia poczucia wrażliwości, odpowiedzialności, otwarcia na potrzeby drugiego człowieka oraz kształtowaniu aktywnych postaw moralnych i społecznych;
6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań określonych w ustawie o systemie oświaty stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
7) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości;
8) odkrywa i rozwija indywidualne uzdolnienia, zainteresowania oraz predyspozycje uczniów, rodziców i nauczycieli;
9) prowadzi działania w zakresie doradztwa zawodowego;
10) podejmuje odpowiednie działania w sytuacjach trudnych poprzez zastosowanie technik mediacji i skutecznej argumentacji, twórcze rozwiązywanie problemów.
1a. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
1b. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

2. Szkoła realizuje swoje cele poprzez obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia pozalekcyjne oraz współpracę z pracodawcami, z instytucjami naukowymi, oświatowymi, społecznymi i kulturalnymi oraz z organizacjami pozarządowymi.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący wszystkie obszary życia szkoły, z uwzględnieniem szczególnych potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiskowych opracowany przy udziale uczniów i nauczycieli, uchwalony przez Radę Rodziców, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, w szczególności:
1) Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
2) Szkoła upowszechnia wiedzę dotyczącą bezpieczeństwa i kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń,
3) Szkoła promuje wśród uczniów postawy prozdrowotne i sprzyjające integralnemu rozwojowi ucznia.

§ 7.

Podstawowym dokumentem pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoły jest Szkolny Zestaw Programów Nauczania, obejmujący całość podstawy programowej zajęć edukacyjnych w cyklu nauczania.

§ 8.

1) Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli
4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
2) Dyrektor inspiruje nauczycieli do stosowania innowacyjnych rozwiązań oraz stwarza warunki do realizacji przez nauczycieli innowacji.
3) Dyrektor nie ma obowiązku wyrażać zgody na wszystkie innowacje, które zgłaszają nauczyciele, szczególnie na te, które wymagają dodatkowych środków finansowych.
4) W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

5) Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
6) Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
7) Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
8) Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
9) Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 9.

1. Szkoła organizuje i sprawuje opiekę psychologiczno-pedagogiczną oraz zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki. W tym celu współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
a) W ramach zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz na wniosek zespołu orzekającego publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, Szkoła sporządza opinię o funkcjonowaniu ucznia opartą na wielospecjalistycznej ocenie funkcjonalnej.
b) Ocena funkcjonalna polega na wielowymiarowym rozpoznaniu mocnych stron, barier, ułatwień oraz potrzeb ucznia w środowisku szkolnym i służy optymalizacji procesu wsparcia.
c) Ocena funkcjonalna nie stanowi formy szkolnej klasyfikacji dydaktycznej i nie zastępuje ocen szkolnych (stopni).
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na:
1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych;
3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
1) ucznia;
2) rodziców ucznia;
3) nauczyciela lub specjalisty;
4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
1) rodzicami ucznia;
2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
4) innymi szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniowi w formie:
1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
3) zajęć specjalistycznych;
4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
5) porad i konsultacji.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
1) Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Węgrowie, której celem jest udzielanie uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
2) Powyższe cele są realizowane m.in. poprzez:
a) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i rady pedagogicznej,
b) kierowanie wniosków do poradni w sprawie wydania opinii lub orzeczeń,
c) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne.
9. Rodzice ucznia mają prawo:
1) wnioskować o udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2) do udziału w spotkaniach zespołu;
3) wnioskować o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty; wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności udzielanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez Dyrektora.
9a. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
10. **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie**:
1) Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły. Uczniów tych obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2) Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
4) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu

rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka.
4a) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania;
5) W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z planu nauczania danej klasy.
6) Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7) Na podstawie orzeczenia, Dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8) Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

11. **Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**.

1) Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół złożony z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, którego zadaniem jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
2) (uchylony)
3) Pracą zespołu kieruje psycholog szkolny lub pedagog.
4) Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz w miarę potrzeb modyfikuje program.
5) W szkole, za zgodą organu prowadzącego, mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
6) Zajęcia z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą nauczyciele lub specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia.
7) Zadania, z zakresu kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, są realizowane we współpracy z:
a) rodzicami;
b) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
d) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 9a

1. W szkole organizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
2. W szkole, za zgodą organu prowadzącego może być utworzony **oddział przygotowawczy** dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki oraz wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia.
3. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;
4) nauki w oddziałach przygotowawczych;
5) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
6) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.
4. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 3, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.
5. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.

§ 10.

1. W Szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.
2. System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
3. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.
4. Kamery monitoringu wizyjnego są umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
5. Monitoring prowadzony jest stale, przez całą dobę.
6. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 12 dni.

7. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
8. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie Szkoły lub mieniu szkolnemu.
9. Budynek Szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany".
10. Monitoring może obejmować poszczególne pomieszczenia budynku szkoły, jeżeli istnieje zagrożenie dla realizacji celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób.
11. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.

Rozdział 3
Organy szkoły, ich kompetencje i zasady współdziałania
§ 11.

Organami Szkoły są:
1) Dyrektor Szkoły;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Samorząd Uczniowski;
4) Rada Rodziców

§ 12.
Dyrektor

1. Dyrektor Szkoły realizuje zadania wynikające przede wszystkim z ustaw: Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, dotyczących szkolnictwa publicznego, w szczególności:
1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2) planuje i sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
5) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji celów i zadań szkoły w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania;
6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

8) opracowuje i przedstawia projekt planu finansowego Szkoły do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej, dysponuje środkami w nim określonymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
9) wykonuje zarządzenia, zalecenia i wnioski organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
10) wydaje decyzje administracyjne na zasadach i w sprawach określonych odrębnymi przepisami oraz akty prawa wewnętrznego;
11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
13) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
14) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zestaw podręczników materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym;
15) współpracuje z pielęgniarką i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
16) organizuje zajęcia dodatkowe;
17) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów.
2. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i dokonuje czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności decyduje w sprawach:
1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
2) przyznawania nagród oraz udzielania kar porządkowych pracownikom;
3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród innych wyróżnień dla pracowników.
3. Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zapewnia odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami Szkoły oraz zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole.
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. Dyrektor jako Przewodniczący Rady Pedagogicznej, kieruje jej pracą, a przede wszystkim:

1) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz sprawozdania i informacje o działalności Szkoły;
2) zapewnia odpowiednią organizację procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz optymalne warunki pracy dla nauczycieli i uczniów;
3) odpowiada za przygotowanie planów pracy Szkoły i przedstawia je do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
4) przedstawia organowi prowadzącemu arkusz organizacji pracy Szkoły oraz aneksy do arkusza;
5) w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną przydziela nauczycielom, zgodnie z ich kwalifikacjami i obowiązującymi przepisami, obowiązkowe i dodatkowe zajęcia dydaktyczne i wychowawcze;
6) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki śródrocznej i rocznej klasyfikacji uczniów oraz promocji;
7) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym;
8) na bieżąco zapoznaje Radę Pedagogiczną z aktualnie obowiązującymi aktami prawa oświatowego;
9) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego.
8. Dyrektor odpowiada za:
1) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
2) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Szkoły i podczas organizowanych zajęć oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów;
3) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działanie Szkoły;
4) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej;
5) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
6) harmonijną współpracę organów Szkoły,
7) określa dodatek funkcyjny dla nauczycieli języka polskiego i nauczyciela pełniącego funkcję administratora sieci informatycznej.

§ 12a.
Wicedyrektor szkoły

1. W szkole tworzy się stanowisko I wicedyrektora, jeśli utworzonych zostało co najmniej 12 oddziałów oraz stanowisko II wicedyrektora, jeśli potrzeba ta wynika z organizacji szkoły oraz za zgodą organu prowadzącego.
2. Wicedyrektora powołuje dyrektor szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i przy aprobacie organu prowadzącego (Zarządu Powiatu).
3. Wicedyrektor współdziała z dyrektorem szkoły w kierowaniu jednostce. Wykonuje zadania zgodnie z przydziałem czynności.
4. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły w szczególności:
1) organizuje dyżury nauczycieli podczas przerw, w razie ich absencji zastępstwa;
2) uczestniczy w dokonywaniu przydziału czynności dla nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) zapewnia warunki pracy, otacza opieką organizacje młodzieżowe działające w szkole i inspiruje je do działania;
4) egzekwuje realizację przydzielonych czynności nauczycielom, przedstawia wnioski i uwagi na posiedzeniu rady pedagogicznej;
5) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli i zapewnia ciągłość realizacji programu nauczania, wychowania i opieki;
6) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności wychowawców klas, świetlicy i biblioteki szkolnej oraz pedagoga i psychologa szkolnego;
7) otacza szczególną opieką nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową;
8) koordynuje działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów;
9) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły;
10) koordynuje udział uczniów w konkursach;
11) sprawuje nadzór nad procesem kształcenia zawodowego uczniów technikum.
5. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora szkoły znajduje się w dokumentacji kadrowej.
6. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły.
7. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora.

§ 13.
Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. Tworzą ją wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział zaproszeni goście. Mają oni głos doradczy.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
1) uchwalanie Statutu Szkoły oraz jego zmian;
2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. (uchylony)
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
1) organizację pracy Szkoły, a zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
2) projekt planu finansowego Szkoły;
3) wnioski dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych
11. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do Starosty Węgrowskiego o odwołanie z funkcji Dyrektora, lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
12. (uchylony)
13. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w art. 70 ust. 1 pkt 2 Ustawy Prawo Oświatowe, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły.
14. W przypadku gdy Dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 13, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę;
15. W przypadku Szkoły zadania i kompetencje organu prowadzącego, określone w ust. 14, wykonuje Zarząd Powiatu Węgrowskiego;
16. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 13 i 14, podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
17. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
18. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
18a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowanie zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
19. Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole. Wnioski te mają dla organu charakter wiążący.

§ 14.
Samorząd uczniowski.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Organami Samorządu są:
1) Rada Samorządu Uczniowskiego;
2) Samorządy klasowe.
4. Organy Samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
6. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
7. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a przede wszystkim dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią i stawianymi wymaganiami;
2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3) prawa do współorganizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
4) prawa do redagowania gazety szkolnej;
5) prawa wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu;
6) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
8. Przedstawiciele Samorządu mogą uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej na zaproszenie Dyrektora lub 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 15.
Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory, o których mowa w ust. 2, przeprowadza się na pierwszy zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2 oraz do Rady Rodziców.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
3) opiniowanie podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej;
4) występowanie do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Rada Rodziców:
1) opiniuje dobór programów i podręczników szkolnych;
2) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Ogół rodziców ma prawo do informacji o wszystkich działaniach Rady Rodziców.
9. Rodzice mają wpływ na jakość działań dydaktyczno-wychowawczych poprzez opiniowanie pracy nauczycieli.
9a. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
9b.Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
10. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:
1) Rodzice ucznia są obowiązani w szczególności do:
a) zgłoszenia dziecka do szkoły w terminie i zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie rekrutacji;
b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
c) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole;
d) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
e) aktywnego wspierania dziecka i nauczycieli w procesie nauczania;
f) aktywnej i ścisłej współpracy ze szkołą w czasie planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
g) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami.
2) Rodzice ucznia mają prawo do:
a) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi i opiekuńczymi szkoły w szczególności poprzez:
b) zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami w klasie ze statutem szkoły, szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym i zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
c) zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami w każdym roku szkolnym z kalendarzem pracy szkoły, planem i koncepcją pracy szkoły,

d) wnoszenia własnych propozycji do planu wychowawczego oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
e) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
f) wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez dziecko z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
g) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
h) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania swojego dziecka od wychowawcy, pedagoga, psychologa szkolnego lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
i) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi szkoły, Radzie Rodziców, samorządowi uczniowskiemu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz organowi prowadzącemu szkołę;
j) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka;
k) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
3. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, mogą omawiać na terenie szkoły w terminach nie zakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.
4. Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w szczególności w formach:
1) rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych;
2) korespondencji elektronicznej;
3) zebrań z rodzicami i dni otwartych w terminach ustalonych w kalendarzu pracy szkoły;
4) szkoleń, warsztatów, konferencji prowadzonych w szkole lub poza szkołą przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa, innego specjalistę lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz uczniów i ich rodziców.

§ 16.
Współdziałanie organów Szkoły.

1. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Statucie Szkoły i własnym regulaminie, który nie może być sprzeczny ze Statutem i obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
3. Dyrektor zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach, a także umożliwia porozumiewanie się w tych sprawach.

3a. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły. W sytuacji zawieszenia zajęć komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.
4. W sprawach spornych pomiędzy organami Szkoły Dyrektor pośredniczy w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych i jest ostatnią instancją. W sytuacjach spornych między jednym z organów i Dyrektorem mediacje prowadzi przedstawiciel organu prowadzącego Szkołę:
1) w przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu zostaje osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu;
2) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, Dyrektor zawiadamia organ prowadzący Szkołę.
W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną może wykluczyć przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego z udziału w mediacjach.
5. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

Rozdział 4
Organizacja kształcenia i wychowania w Szkole
§ 17.

Wolontariat w Szkole.

1. Wolontariat oznacza działanie, którego celem jest dobro innych osób lub instytucji, wykonywane z własnej woli i bez wynagrodzenia oraz skierowane do ludzi spoza kręgu przyjaciół, rodziny lub koleżeństwa.
2. Wolontariat jest elementem programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
3. Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.
4. Działania w ramach wolontariatu podejmowane są poza czasem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Działania podejmowane w ramach wolontariatu liceum wynikają z następujących czynników:
1) zapotrzebowania na wsparcie wolontaryjne w społeczności lokalnej, w której znajduje się Szkoła;
2) możliwości realizacji wolontariatu, zależnej od poziomu kompetencji i wieku uczniów, podejmujących działalność wolontaryjną.
6. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu, które zrzesza uczniów Szkoły, nie wykluczając tych, którzy równocześnie należą do innych organizacji, stowarzyszeń.
7. Szkolne Koło Wolontariatu może podejmować wolontariat:
1) stały, poprzez systematycznie oferowane wsparcie i wykonywanie pracy, w sposób zaplanowany i cyklicznie zorganizowany w czasie, lub
2) akcyjny, wyrażający się w jednorazowym wspieraniu określonej akcji, organizacji zbiórek, pomocy w organizowaniu wydarzeń dla różnych grup osób potrzebujących.

8. Opiekę nad Szkolnym Wolontariatem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, wspierający podejmowane przez wolontariuszy działania i czuwający nad tym, by działalność Koła Wolontariatu była zgodna ze Statutem Szkoły.
9. Miejscem działania organizacji Szkolnego Koła Wolontariatu jest siedziba Szkoła.
10. Członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każdy uczeń, który włączył się w jego pracę i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa, głównie przez wypełnianie obowiązków wynikających z regulaminu Koła.
11. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
12. W działalność Szkolnego Koła Wolontariatu mogą włączać się (w razie potrzeby) członkowie niezrzeszeni.
13. Prawa wolontariusza:
1) zgłaszanie własnych propozycji, inicjatyw;
2) podejmowanie pracy w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole, pracy w domu i odpoczynku;
3) wsparcia ze strony opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu oraz członków szkolnego wolontariatu;
4) otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy jeżeli systematycznie brał udział w spotkaniach i zebraniach Koła oraz aktywnie uczestniczył w pracy wolontariatu;
5) rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu po uprzedzeniu opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu.
14. Obowiązki wolontariusza:
1) dążenie do urzeczywistnienia w sobie ducha wolontariusza, który niesie pomoc zawsze tam, gdzie sytuacja tego wymaga;
2) wykonywania pracy na rzecz Szkolnego Koła Wolontariatu i prac podejmowanych przez Koło;
3) uczestniczenia w spotkaniach i zebraniach Szkolnego Koła Wolontariatu;
4) troszczenie się o rozwój Koła;
5) uczestnictwo w co najmniej 70% akcji organizowanych przez Szkolne Koło Wolontariatu, w przypadku ubiegania się o otrzymanie pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy.
15. Uczniowie poniżej osiemnastego roku życia, przed podjęciem działalności wolontaryjnej przedstawiają opiekunowi Koła pisemną zgodę rodziców na uczestnictwo w tej działalności.
16. Szkolne Koło Wolontariatu prowadzi działalność informacyjną za pośrednictwem:
1) okazjonalnych plakatów;
2) informacji zamieszczanych na stronie internetowej Szkoły;
3) sporządzania sprawozdania z działalności Koła, przedstawianego na zakończenie każdego roku szkolnego Radzie Pedagogicznej za pośrednictwem opiekuna wolontariatu.
17. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego opiekuna wolontariatu należy:
1) organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy;
2) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;
3) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy;
4) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
5) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
6) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach;

7) ewaluacja prowadzonych działań, w tym sprawdzenie: czy zakładany cel jest realizowany, czy treść i rodzaj zadań są dostosowane do uczniów, czy dzięki wolontariatowi są odnoszone korzyści wychowawcze i profilaktyczne.

§ 18.
Inne organizacje

1. W Szkole mogą funkcjonować, po uzyskaniu zgody Dyrektora i pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, organizacje uczniowskie, nauczycielskie, absolwentów i sympatyków Szkoły rozszerzające i wzbogacające formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i gospodarczej Szkoły.
2. Organizacje, o których mowa w ust. 1 po uprzednim uzgodnieniu warunków swojej działalności, działają w oparciu o regulaminy zaakceptowane przez Dyrektora.
3. W Szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

§ 19.
Arkusz organizacyjny Szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły, którego projekt składa do organu prowadzącego szkołę w terminie do 21 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 20.

1. Organizację kształcenia, zgodną z przepisami prawa oświatowego, ustala się corocznie.
2. Organizacja zajęć opiniowana jest przez Radę Pedagogiczną.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przerw świątecznych i ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

1) Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

a) pierwsze półrocze trwa od 1 września każdego roku szkolnego do piątku w ostatnim tygodniu przed przerwą świąteczną rozpoczynającą się 23 grudnia

b) drugie półrocze rozpoczyna się od następnego dnia po zakończeniu pierwszego półrocza i trwa do zakończenia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

5. Zajęcia w Szkole prowadzone są w:

1) systemie klasowo-lekcyjnym;
2) formie indywidualnego toku nauki;
3) formie indywidualnego nauczania;
4) układzie zajęć dodatkowych;
5) grupach międzyoddziałowych;
6) terenie – wycieczki przedmiotowe, turystyczno-krajoznawcze;
7) formie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
8) formie zdalnej przy wykorzystaniu narzędzi komunikacji elektronicznej.

6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.

7. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

8. Za zgodą Rady Pedagogicznej i Samorządu Dyrektor może zarządzić zajęcia edukacyjne w sobotę w zamian za inny dzień tygodnia, po uprzednim zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

9. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

10. Podstawą udziału ucznia w zajęciach religii oraz etyki jest życzenie w formie pisemnego oświadczenia wyrażone przez rodzica ucznia we wniosku o przyjęcie do szkoły.

11. Życzenie udziału w zajęciach religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

§ 21.

1. Zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla Szkoły, są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust. 2-4.

2. Nauczanie języków obcych nowożytnych organizowane jest z podziałem na grupy w ramach oddziału lub w zespołach międzyklasowych, z uwzględnieniem umiejętności językowych uczniów, których liczebność określają odrębne przepisy.

3. Zajęcia edukacyjne z informatyki i wychowania fizycznego odbywają się w grupach, których liczebność określają odrębne przepisy.

4. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych. Liczbę uczniów w tych zespołach określają odrębne przepisy.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.

§ 22.

Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału Liceum Ogólnokształcącego od 2 do 3 przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym.

§ 23.

Zajęcia w pracowniach specjalistycznych polegają na nabyciu przez uczniów umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktyce i odbywają się w grupach laboratoryjnych.

§ 23a

1. Zajęcia w oddziale przedszkolnym i 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 pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub
2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;

2) sytuację rodzinną uczniów;
3) naturalne potrzeby dziecka,
4) dyspozycyjność rodziców,
5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
6. Przed rozpoczęciem nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Szkoła:
1) sprawdza, czy zapewniono kontakt za pośrednictwem Internetu ze wszystkimi uczniami, rodzicami i nauczycielami;
2) sprawdza czy posiada aktualne numery telefonu wszystkich uczniów, rodziców i nauczycieli;
3) przeprowadza analizę możliwości zdalnej realizacji tygodniowego rozkładu zajęć klas i oddziałów;
4) uwzględnia potrzeby edukacyjne uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności;
5) przygotowuje możliwości zdalnego monitorowania i oceniania postępów ucznia;
6) opracowuje informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o kształceniu na odległość;
7) opracowuje informacje dla rodziców i uczniów dotyczące w szczególności:
a) organizacji warunków do nauki w domu,
b) sposobów motywowania i wspierania ucznia w systematycznym uczeniu się poza Szkołą,
c) zasad zapewnienia bezpieczeństwa w sieci.
7. 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.
8. 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 dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć, o których mowa w ust. 8.

§ 24.
Zasoby lokalowe Szkoły

Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:
1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracownie. Sposób korzystania z pracowni szkolnych określają umieszczone w tych salach regulaminy, z którymi uczniowie zapoznawani są podczas pierwszych zajęć lekcyjnych.
2) bibliotekę;
3) świetlicę szkolną;
4) stołówkę z kuchnią;
5) szatnie;
6) halę sportową z zespołem urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
8) składnicę akt.

§ 25.
Zadania nauczycieli

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli, pracowników administracyjnych, ekonomicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za sytuację wychowawczą i bezpieczeństwo w Szkole. Uwagi pracowników administracyjnych i pracowników obsługi odnośnie zachowania się uczniów, kierowane do wychowawcy klasy, mają wpływ na ocenę zachowania ucznia.
4. Nauczyciel ma prawo nauczać zgodnie z wybranymi przez siebie metodami nauczania, przestrzegając zasad etyki zawodowej i przepisów prawa, przy zachowaniu zasad określonych w niniejszym Statucie.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
6. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów znajdujących się pod jego opieką zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa ucznia nauczyciel jest zobowiązany do podejmowania czynności zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia demoralizacją i bezpieczeństwa ucznia.
7. Nauczyciel odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego z uwzględnieniem programów, możliwości i uzdolnień uczniów, z dbałością o własny warsztat pracy.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do dbałości o powierzony jego opiece sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczne.
9. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny uczniów poprzez:
1) dostosowanie wymagań do możliwości ucznia zgodnie z orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej;

2) rozwijanie zdolności i zainteresowań ucznia poprzez pracę z uczniem zdolnym.
10. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania, do kierowania się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów.
11. Nauczyciel jest zobowiązany do pomocy w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń szkolnych uczniów w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, zindywidualizowane formy nauczania, rozmowy z wychowawcą, rodzicami, samorządem, dyrekcją, kontakty z instytucjami wspierającymi rozwój uczniów.
12. Nauczyciel jest zobowiązany do doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej poprzez rady szkoleniowe, konferencje metodyczne, kursy, studia podyplomowe, wzbogacanie biblioteki przedmiotowej, poszerzanie zbioru pomocy dydaktycznych.
13. Nauczyciele zespołów przedmiotowych współdziałają ze sobą w zakresie wyborów programów nauczania, sposobu realizacji korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych, organizowanie pracowni przedmiotowych, opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
14. Do zadań nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz planowanie sposobu ich zaspokojenia;
2) informowanie Dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
3) uczestniczenie w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej powołanego przez Dyrektora;
4) realizowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
5) realizowanie zadań wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych
oraz planów działań wspierających,
15. Zadaniem nauczyciela, w szczególności nauczyciela polonisty, jest dbałość o ochronę języka polskiego, polegająca na:
1) Dbaniu o poprawne używanie w mowie i piśmie języka i doskonalenie sprawności językowej uczniów oraz stwarzaniu warunków do właściwego rozwoju języka jako narzędzia międzyludzkiej komunikacji,
2) Przeciwdziałaniu jego wulgaryzacji.

§ 26.
Zespoły nauczycieli

1. Dyrektor tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
3. Działania zespołów przedmiotowych:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, decyzji w sprawie wyboru programów i przystosowania ich do obowiązującej liczby godzin;
2) opiniowanie opracowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów programów nauczania;
3) ustalenie wymagań edukacyjnych i kryteriów ocen w ramach przedmiotowych systemów oceniania;
4) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
5) wspólne opracowywanie sposobów badania osiągnięć i postępów edukacyjnych;
6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, szczególnie dla początkujących nauczycieli stażystów, kontraktowych i praktykantów poprzez:
a) udział w kursach specjalistycznych, studiach podyplomowych, odczytach, sympozjach, projektach edukacyjnych,
b) poznawanie i popularyzację najnowszych publikacji pozwalających doskonalić warsztat nauczyciela, pogłębić jego wiedzę teoretyczną i metodyczną,
c) pomoc w samokształceniu;
7) współdziałanie w organizowaniu pracowni, w tym uzupełnianiu ich wyposażenia;
8) współdziałanie w organizowaniu olimpiad przedmiotowych i konkursów;
9) wymianę ocen i spostrzeżeń na temat podręczników i materiałów pomocniczych.
4. Zadania przewodniczących zespołów przedmiotowych:
1) koordynowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej zespołów przedmiotowych;
2) zgłaszanie propozycji dotyczących realizacji programów nauczania (szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników i poradników);
3) opracowanie planów pracy i sprawozdań z pracy zespołów przedmiotowych.

§ 27.
Zadania nauczyciela – wychowawcy

1. Oddziałem klasowym w systemie dziennym opiekuje się nauczyciel-wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel-wychowawca w miarę możliwości opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i proces jego uczenia;
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
6. Wychowawca w celu realizacji zadań:
1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
a) różne formy życia zespołowego integrujące uczniów,

b) ustala treści i formy zajęć na godzinie do dyspozycji wychowawcy,
3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazania im pomocy w działaniach wychowawczych,
c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizacje i formy udzielania tej pomocy określają odrębne przepisy,
6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i psychologiem.
6. Wychowawca realizuje swoje zadania poprzez:
1) współdziałanie z nauczycielami uczącymi, Radą Pedagogiczną, pedagogiem szkolnym, dyrekcją, a w razie potrzeby ze specjalistami np. psychologiem;
2) kontakty z rodzicami uczniów;
3) różne formy działania z zespołem klasowym, wycieczki, spotkania, uroczystości klasowe, szkolne i środowiskowe;
4) kontakty wychowawców i innych nauczycieli z rodzicami uczniów organizowane przez szkołę.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania początkujących nauczycieli-wychowawców z obowiązującymi ich przepisami i prawami.
8. Zmiana nauczyciela-wychowawcy w danej klasie należy do kompetencji Dyrektora.
9. Decyzję o zmianie wychowawcy klasy Dyrektor podejmuje:
1) z własnej inicjatywy – na skutek zaniedbywania przez wychowawcę obowiązków, w przypadku przekroczenia uprawnień lub naruszenia dyscypliny pracy;
2) na prośbę nauczyciela – wychowawcy, zawierającą uzasadnienie;
na pisemny, umotywowany wniosek rodziców lub uczniów danego oddziału podpisany przez co najmniej 3/4 rodziców i uczniów danego oddziału Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętym stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 28.
Zadania pedagoga i psychologa szkolnego

1. Do zadań pedagoga szkolnego oraz nauczyciela-psychologa należą:
1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

3) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
4) podejmowanie i wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego – profilaktycznego szkoły;
5) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli, w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są realizowane we współpracy z rodzicami, nauczycielami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 29.

Do zadań pedagoga szkolnego oraz nauczyciela-psychologa w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
1) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych 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;
3) wspieranie mocnych stron uczniów;
4) podejmowanie działań, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania;
5) realizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień młodzieży;
9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
10) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 29a

W szkole zatrudniony jest **pedagog specjalny**. Zakres zadań pedagoga specjalnego:
1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
b) 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,
c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;
6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 30.
Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy ogólnej i wiadomości o regionie.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
5) prowadzenia inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach .
3. Zasady korzystania z Biblioteki określa regulamin.
4. Nadzór pedagogiczny nad Biblioteką pełni Dyrektor.
5. Za pracę biblioteki i czytelni oraz wykorzystanie zbiorów bibliotecznych odpowiada nauczyciel bibliotekarz, który odpowiada służbowo przed Dyrektorem za prawidłowość i skuteczność wykonywania powierzonych mu zadań.
6. Na wniosek Dyrektora przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zadania nauczyciela-bibliotekarza:
1) organizuje i zapewnia funkcjonowanie Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymaganiami Szkoły;
2) odpowiada za realizację celów i zadań Biblioteki;
3) udostępnia zbiory biblioteczne czytelnikom;
4) organizuje dla każdego oddziału zajęcia mające na celu nauczenie uczniów korzystania z różnych źródeł wiedzy, z wykorzystaniem Internetu;
5) działa na rzecz procesu kształcenia nawyków obcowania z książką, tworzenia podstaw kultury czytelniczej, samokształcenia oraz rozwijania zainteresowań;
6) przygotowuje uczniów do korzystania z zasobów Biblioteki i umożliwia im docieranie do tych zbiorów oraz uzyskiwanie potrzebnych informacji;
7) organizuje konkursy czytelnicze, wystawy i inne imprezy, których celem jest upowszechnianie czytelnictwa i rozwijanie wrażliwości kulturalnej i społecznej uczniów;
8) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
9) współpracuje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, wychowawcami i innymi pracownikami Szkoły;
10) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
11) współuczestniczy w spełnianiu przez Szkołę funkcji opiekuńczo-wychowawczej;
12) prowadzi prace związane z gromadzeniem zbioru książek, czasopism, zbioru audiowizualnego, opracowuje i konserwuje te zbiory;
13) sporządza plany pracy i roczne sprawozdania z działalności;
14) prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy oraz ewidencję zbioru,
15) udziela informacji dotyczącą zasobów Biblioteki;
16) odpowiada za zabezpieczenie mienia Biblioteki;
17) bibliotekarz systematycznie dokonuje selekcji księgozbioru, wycofuje pozycje nieaktualne, zniszczone oraz nieprzydatne w pracy Szkoły;
18) organizuje i wykonuje wszelkie inne zadania i czynności zlecone przez Dyrektora.

§ 31.
Zadania nauczyciela świetlicy

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach stołówki szkolnej oraz w miejscach wyznaczonych przez Dyrektora w uzgodnieniu z nauczycielem;
3. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, w tym:
1) uczniów nieuczestniczących w zajęciach religii i rekolekcjach;
2) zwolnionych z zajęć edukacyjnych;
3) oczekujących na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.
4. Wychowawca świetlicy szkolnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi i jego zadaniem jest:
1) współpraca z wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym i rodzicami uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej;
2) dbałość o estetykę wnętrza świetlicy szkolnej, zapewniające jednocześnie bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów oraz prawidłową organizację pracy opiekuńczo-wychowawcze;
3) współdziałanie z placówkami upowszechniającymi kulturę, sport i rekreację oraz włączanie
się w kalendarz imprez i uroczystości szkolnych;
4) tworzenie właściwej atmosfery podczas spożywania posiłków kształtowanie nawyków kultury życia codziennego.

§ 32.
Stołówka szkolna

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie obiadów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
4. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
5. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
6. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków określają odrębne przepisy.
Stołówka jest czynna od poniedziałku do piątku. Szczegółowe godziny pracy stołówki oraz harmonogram wydawania posiłków, co roku ustala Dyrektor szkoły z uwzględnieniem tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych i potrzeb uczniów

§ 32a.
Zadania pracowników niepedagogicznych

1. Dyrektor Zespołu zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 32b.

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

§32c

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

§ 33.
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
1.W Szkole działa Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ), którego celem jest wspieranie uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz przygotowanie ich do wyzwań nowoczesnego rynku pracy.
1) Doradztwo zawodowe jest realizowane na obowiązkowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, zajęciach z wychowawcą, lekcjach przedmiotowych oraz w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) Na każdy rok szkolny, w terminie do 30 września, Dyrektor Szkoły – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – zatwierdza Program realizacji WSDZ.
3) Program realizacji WSDZ opracowywany jest obowiązkowo w ścisłej współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z:
a) lokalnymi i regionalnymi pracodawcami oraz przedstawicielami branż;
b) izbami gospodarczymi;
c) Branżowymi Centrami Umiejętności (BCU);
d) publicznymi służbami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy i agencjami zatrudnienia.
2.Wewnątrzszkolny system doradztwa związany z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu jest realizowany przez:
1) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy;
2) informowanie o możliwościach i pomoc w wyborze kierunku dalszego kształcenia;
3) organizowanie spotkań z absolwentami wyższych uczelni, studentami, pracownikami naukowymi;
4) zbieranie i udostępnianie materiałów prezentujących różne ośrodki akademickie;
5) nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z różnymi ośrodkami akademickimi oraz organizowanie wyjazdów uczniów klas trzecich do tych ośrodków i na targi edukacyjne;
6) umożliwianie pomocy uczniom w wyborze kierunku kształcenia za pośrednictwem specjalistycznych ośrodków doradztwa;
7) naukę radzenia sobie ze zmianą, rozwój umiejętności pozwalających na adaptację do zastanych warunków, a także wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom;
8) prowadzenie warsztatów dotyczących orientacji i umiejętności zawodowych.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 koordynuje doradca zawodowy.

§ 34.

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc i wsparcie w wyborze przyszłej drogi zawodowej.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego:
1) zapewnia młodzieży poznanie procesu podejmowania decyzji oraz uświadamia jej konsekwencje dokonywanych wyborów;
2) stwarza możliwość kształcenia umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez rozwijanie umiejętności adaptacyjnych, wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom;
3) dostarcza informacji o możliwości zatrudnienia w poszczególnych zawodach;
4) zapewnia uczniom dostęp do rzetelnej i obszernej informacji na temat możliwości szkolenia, kształcenia, podjęcia pracy, rynku pracy oraz warunków życia w krajach Unii Europejskiej,
5) zapewnia pomoc w planowaniu kariery zawodowej uczniów u doradcy zawodowego.
3. Szkoła realizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zapewniając:
1) spotkania uczniów z doradcą zawodowym;
2) organizację zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i z zawodem;
3) materiały informacyjne (foldery, plakaty, informatory);

4) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwłaszcza z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz Centrum informacji i planowania kariery zawodowej.

§ 35.
Organizacja pierwszej pomocy

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki szkolnej, określają odrębne przepisy;
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 36.
Zasady zmiany grupy językowej

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić grupę językową w trakcie trwania nauki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Szkoły w oparciu o poniższą procedurę:
1) rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni występują do Dyrektora z podaniem o zmianę przydziału do grupy nauczania języka obcego (zmiana języka lub zmiana poziomu tego samego języka z niższego na wyższy);
2) Dyrektor występuje o opinię do nauczyciela prowadzącego grupę językową, do której aplikuje uczeń oraz informuje wychowawcę.
3) w przypadku pozytywnej opinii uczeń ma obowiązek uprzednio zaliczyć materiał zrealizowany w danej grupie językowej.
2. Powyższa procedura nie dotyczy uczniów klas pierwszych do dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego w danym roku szkolnym. Powyższa procedura może być zainicjowana również na wniosek nauczyciela.

§ 37.
Zasady zmiany oddziału

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić oddział w trakcie trwania nauki.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor w oparciu o poniższą procedurę:
1) Rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni występują do Dyrektora z podaniem o zmianę oddziału;

2) Dyrektor występuje o opinię do wychowawców oraz nauczycieli przedmiotów nauczanych na poziomie rozszerzonym obu oddziałów (oddziału, do którego aplikuje uczeń oraz oddziału, do którego uczeń uczęszcza);
3) w przypadku pozytywnej opinii uczeń jest zobowiązany do uprzedniego zaliczenia materiału z przedmiotów nauczanych na poziomie rozszerzonym na ocenę pozytywną;
4) o formie zaliczenia decydują nauczyciele przedmiotów nauczanych na poziomie rozszerzonym;
5) Dyrektor podejmuje decyzję na podstawie pozytywnej opinii ww. nauczycieli oraz wyników zaliczenia materiału nauczania z przedmiotów nauczanych na poziomie rozszerzonym oraz w miarę wolnych miejsc w wybranym oddziale.
3. Zmiana jest możliwa wyłącznie od początku drugiego okresu lub od początku nowego roku szkolnego.

§ 38.
Zasady zmiany przedmiotu na poziomie rozszerzonym

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić przedmiot nauczany na poziomie rozszerzonym. Zmiana jest możliwa po spełnieniu dwóch warunków:
1) pisemnego wyrażenia zgody przez nauczyciela prowadzącego grupę, do której uczeń chce dołączyć;
2) w przypadku pozytywnej opinii uczeń jest zobowiązany do uprzedniego zaliczenia materiału z przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym na ocenę pozytywną;
3) o formie zaliczenia decydują nauczyciele przedmiotów nauczanych na poziomie rozszerzonym;
4) z chwilą spełnienia powyższych warunków uczeń zostanie przeniesiony do wskazanej grupy;
2. Zmiana jest możliwa wyłącznie od początku drugiego okresu lub od początku nowego roku szkolnego.

Rozdział 5
Wewnątrzszkolne Ocenianie
§ 39.

Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 40.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) niesienie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

§ 41.

1. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel udostępnia na lekcji danego przedmiotu. Rodzice mają prawo wglądu do pracy pisemnej ucznia w czasie dni otwartych, zebrań lub w innym czasie ustalonym z nauczycielem.
4. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
5. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele na pierwszych lekcjach informują uczniów o:
1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, podając jednocześnie kryteria ocen;
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3) warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;

4) o postępach i trudnościach ucznia w nauce wychowawca powiadamia rodziców na wywiadówkach i w czasie dni otwartych - a w sprawach pilnych zaprasza rodziców do szkoły na rozmowę lub przeprowadza ją telefonicznie.
6. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.
7. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów opracowują nauczyciele przedmiotów. Powinny one uwzględniać specyfikę przedmiotu, indywidualne koncepcje dydaktyczne nauczycieli i szczególne potrzeby szkoły (typ oddziału). Określają, jakie formy sprawdzania osiągnięć są najważniejsze.
8. Rodzice ucznia mogą zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi i sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych bezpośrednio u nauczycieli lub w bibliotece szkolnej.

§ 42.

Bieżące ocenianie. Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych/prac pisemnych

1. Sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
2. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie może napisać sprawdzianu z całą klasą, to powinien to uczynić w drugim terminie ustalonym prze nauczyciela w czasie dwóch tygodni od daty ustania przyczyny nieobecności. Każdemu uczniowi przysługuje prawo do jednego terminu poprawy ustalonego przez nauczyciela. Nauczyciel na prośbę ucznia ustala termin, miejsce i formę poprawy sprawdzianu.
3. (skreślony)
4. Nieobecność ucznia przebywającego na wymianie zagranicznej, obozie naukowym przygotowującego się do olimpiady lub z powodu innej formy aktywności naukowej jest usprawiedliwiona. Po powrocie ucznia do szkoły przysługuje mu dwa tygodnie na uzupełnienie zaległości.
5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny otrzymanej ze sprawdzianu. Poprawa prac pisemnych jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu tygodnia od daty rozdania prac. Formę i termin poprawy ustala nauczyciel. Poprawy nie wliczają się do ilości zaplanowanych w tygodniu sprawdzianów i kartkówek:
1) w przypadku uzyskania z poprawy oceny wyższej, przy wystawianiu oceny śródrocznej / rocznej, nauczyciel bierze pod uwagę obie lub wyższą ocenę;
2) W przypadku uzyskania z poprawy oceny niższej, przy wystawianiu oceny śródrocznej/ rocznej, nauczyciel bierze pod uwagę obydwie oceny lub tylko ocenę wyższą;
6. Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, natomiast kartkówki mogą być nie zapowiedziane. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany, w ciągu dnia - jeden. Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu pisemnego wpisuje informację o tym w dzienniku elektronicznym.
7. Jeżeli z przyczyn niezależnych od nauczyciela praca pisemna nie odbędzie się w ustalonym czasie, termin pracy automatycznie przesuwa się na najbliższą lekcję z danego przedmiotu lub na inny termin wskazany przez nauczyciela (z pominięciem zasad z pkt 6).

8. Nauczyciel podczas omawiania każdego sprawdzianu ma obowiązek podać uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny.
9. Termin oddawania sprawdzonych prac pisemnych wynosi 14 dni od daty napisania sprawdzianu.
10. Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji jeden raz (gdy jest jedna lub dwie godziny tygodniowo danych zajęć edukacyjnych) oraz dwa razy w okresie (gdy są trzy lub więcej godzin tygodniowo danych zajęć edukacyjnych), z wyjątkiem zapowiedzianych sprawdzianów. Swoje nieprzygotowanie musi zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku.
11. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
12. Zgłaszanie nieprzygotowania zostaje zawieszone na cztery tygodnie przed radą klasyfikacyjną okresową i roczną.
13. Pierwszego dnia po feriach zimowych i świątecznych nie przeprowadza się pisemnych sprawdzianów.
14. W klasach pierwszych na początku roku szkolnego stosuje się dwutygodniowy okres adaptacyjny. W tym czasie nie stawia się ocen niedostatecznych.
15. Uczniowi, u którego nauczyciel stwierdzi niesamodzielność wykonania pracy, wstawia się ocenę niedostateczną z tej pracy bez możliwości jej poprawy.
16. W szkole stosowane są następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
1) sprawdzian wiadomości – jednogodzinny lub dwugodzinny z określonego działu oraz kilkugodzinna próbna matura;
2) sprawdzian umiejętności;
3) kartkówka (10 - 30 minut) obejmująca wiadomości z trzech ostatnich lekcji;
4) odpowiedzi ustne;
5) aktywność na lekcji;
6) prace domowe;
7) pozostałe – prezentacje, referaty, projekty;
8) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na różnych szczeblach, zawodach, przeglądach.
18. Wyboru form i ich ilości dokonują nauczyciele, indywidualnie uwzględniając specyfikę przedmiotu (oddziału).
19. Sprawdziany wiadomości i kartkówki są oceniane według kryteriów:
1) ocena niedostateczna: 0% - 29%;
2) ocena dopuszczająca: 30% - 49%;
3) ocena dostateczna: 50% - 69%;
4) ocena dobra: 70% - 89%;
5) ocena bardzo dobra: 90% - 98%;
6) ocena celująca: 99% - 100%
20. (uchylony)
21. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną.

22. Nieodrobienie pracy domowej jest podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu. Ocena ta jest oceną systematyczności ucznia.
23. Za wykonanie prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą lub bardzo dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia oceny niższej niż bardzo dobra, chyba że uczeń wyrazi na nią zgodę.
24. Wskazane jest aby nauczyciele zachęcali uczniów do dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć w nauce (samoocena).
25. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia z ocen bieżących. Każdy nauczyciel przedstawia uczniom na początku roku szkolnego zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej ze swojego przedmiotu.
26. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu każdego okresu. Nauczyciele powinni stwarzać uczniom możliwość uzyskania oceny nie tylko za samodzielne prace pisemne, ale też za odpowiedzi ustne. Oceny za klasówki wpisywane są do dziennika kolorem czerwonym.
27. Dodatkowe znaki w dzienniku:
1) np – nieprzygotowanie;
2) nb – nieobecność;
3) zw – zwolnienie.
28. Minimalna liczba ocen cząstkowych w okresie wynosi:
1) 3 - z przedmiotów, które odbywają się w wymiarze do dwóch godzin w tygodniu;
2) 4 - z przedmiotów, które odbywają się w wymiarze powyżej dwóch godzin w tygodniu.
Oceny te powinny wynikać z różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy czy umiejętności.

§ 42a

Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
2) w przypadku technikum – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie;

§ 43.
Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, do dostosowania wymagań edukacyjnych uczniowi, u którego stwierdzono specyficzne trudności w przyswajaniu wiedzy lub deficyty rozwojowe (uniemożliwiające sprostanie wymaganiom wynikającym z programu nauczania).
2. Dostosowanie wymagań przeprowadza się na podstawie:
1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających;

3) 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) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno- -pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
5) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Ww. orzeczenia lub opinie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną powinny mieć formę pisemną.
4. Obowiązek dostosowania przez nauczyciela wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia dotyczy także uczniów, którzy nie posiadają ww. opinii lub orzeczenia, ale są objęci opieką psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających.

§ 44.
Oceniane na zajęciach wychowania fizycznego

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

§ 45.
Zasady zwalniania z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej oraz z edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub ~~technologii informacyjnej~~. Zwolnienie z informatyki nie dotyczy uczniów klas z rozszerzonym programem nauczania informatyki.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie wydanej przez lekarza opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach przez okres wskazany w tej opinii. W tym przypadku uczeń jest obecny, ale nie uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany. Jeżeli okres zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

4. Na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych uczeń jest z nich zwolniony na zajęciach wychowania fizycznego na czas wskazany w tej opinii. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor. Uczeń ten uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego oraz jest oceniany i klasyfikowany przez nauczyciela. Nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia określonych w tej opinii.
5. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach „Edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne", jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach. Uczeń pełnoletni składa taką rezygnację samodzielnie. Zajęcia te nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 46.
Zasady zwalniani z nauki drugiego języka obcego.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony", „zwolniona".

§ 47.
Klasyfikowanie uczniów

Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

§ 48.

~~1.~~ Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. We wszystkich klasach dokonuje się do piątku w ostatnim tygodniu przed przerwą świąteczną rozpoczynającą się 23 grudnia.
2. Nie później niż na tydzień przed klasyfikacją nauczyciel przedmiotu informuje ustnie uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i wpisuje je do dziennika.
3. Ostateczne oceny klasyfikacyjne śródroczne z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania są wystawiane na jeden dzień przed klasyfikacją.

§ 49.

Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

§ 50.

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych. Czynią to w następujący sposób:
1) nie później niż na tydzień przed klasyfikacją nauczyciel przedmiotu informuje ustnie uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i wpisuje je do dziennika;
2) na zebraniach, na co najmniej tydzień przed roczną klasyfikacją, wychowawcy informują rodziców o proponowanych ocenach rocznych. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu pisemną informację o przewidywanych ocenach rocznych wychowawcy przekazują za pośrednictwem uczniów z prośbą o potwierdzenie otrzymania oraz wysyłają powiadomienie do rodziców w dzienniku elektronicznym.
2. Ostateczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania są wystawiane na jeden dzień przed klasyfikacją.

§ 51.

Proponowana śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjne może ulec poprawie:
1) z inicjatywy nauczyciela;
2) na prośbę ucznia po dodatkowym sprawdzeniu wiedzy i umiejętności,

§ 52.
(skreślony)

§ 53.

Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

§ 54.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom edukacyjnych osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w okresie programowo wyższym lub w klasie programowo wyższej, szkoła - w miarę możliwości - stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
1) pomoc w rozplanowaniu prac, które uczeń powinien wykonać, by uzupełnić braki;
2) danie wskazówek i ewentualne zaproponowanie materiałów.

§ 55.

1. Oceny klasyfikacyjne roczne ustala się według następującej skali:
1) oceny pozytywne:
a) stopień celujący: 6,
b) stopień bardzo dobry: 5,
c) stopień dobry: 4,
d) stopień dostateczny: 3,
e) stopień dopuszczający: 2;
2) oceny negatywne: stopień niedostateczny: 1.

§ 56.

Oceny bieżące ustala się według skali przedstawionej w § 55, rozszerzając je poprzez dodanie do oceny bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej i dopuszczającej „+" lub „-", natomiast do oceny niedostatecznej „ +"

§ 57.

Z przedmiotów dodatkowych i nadobowiązkowych może być wystawiona ocena lub wykorzystana forma słowna: „zaliczono", jeśli nie jest to regulowane odrębnymi przepisami prawa.

§ 58.

Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
1) zakres wiadomości i umiejętności,
2) rozumienie materiału naukowego,
3) umiejętności stosowania wiedzy,
4) kultura przekazywania wiadomości.

§ 59.

1. Kryteria ocen z zachowaniem kolejności składników wymienionych w par. 58.
2. Na ocenę celującą:
1) wiadomości ściśle naukowe, a ich zakres obejmuje w pełni wymagania programowe, treści powiązane ze sobą w systematyczny układ;
2) zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiejkolwiek ingerencji nauczyciela;
3) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych;
4) poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.
3. Na ocenę bardzo dobrą:

1) wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub semestru), wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ;
2) właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela;
3) umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela;
4) poprawny język, styl, sprawne posługiwanie się terminologią naukową, klarowna koncepcja wypowiedzi.
4. Na ocenę dobrą:
1) opanowanie materiału programowego, wiadomości logicznie powiązane;
2) poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz - inspirowane przez nauczyciela - wyjaśnianie zjawisk;
3) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela;
4) nieliczne usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminów naukowych, wypowiedź klarowna w stopniu zadowalającym.
5. Na ocenę dostateczną:
1) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu - podstawowe wiadomości logicznie powiązane;
2) prawie poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela;
3) stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela;
4) niewielkie i nieliczne błędy, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.
6. Na ocenę dopuszczającą:
1) wiadomości tylko konieczne, luźno zestawione;
2) niezrozumienie podstawowych uogólnień i brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
3) umiejętność stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela;
4) liczne błędy, nieporadny styl, trudności w formułowaniu myśli.
7. Uczeń, który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, otrzymuje ocenę niedostateczną.

§ 60.

Przy wystawianiu ocen bierze się pod uwagę systematyczność pracy ucznia.

§ 61.
Ocenianie zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności stopień spełniania przez ucznia obowiązków szkolnych oraz następujące 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 celów rozwojowych;

4) Przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
5) Dbałość o kulturę języka;
6) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
7) Współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
8) Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
9) Wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

2. Ocenę zachowania śródroczną i końcową ustala się według następującej skali:
1) wzorowe;
2) bardzo dobre;
3) dobre;
4) poprawne;
5) nieodpowiednie;
6) naganne.

3. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
1) oceny z zajęć edukacyjnych;
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Ocenę zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę:
1) swoje spostrzeżenia;,
2) uwagi pracowników szkoły i uczniów zgłaszane do wychowawcy klasy;
3) opinie nauczycieli przekazywane nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
4) frekwencję - dopuszczalna liczba nieusprawiedliwionych lekcji znajduje się w tabeli poniżej) - uczeń z frekwencją poniżej **90%** nie może otrzymać oceny wzorowej, a z frekwencją poniżej 80% - oceny bardzo dobrej z zachowania. Wyjątek stanowią uczniowie chorzy przewlekle oraz przygotowujący się do olimpiad, zawodów oraz konkursów;
5) stosowanie się do zarządzeń i poleceń nauczycieli, Dyrektora szkoły i wychowawcy;,
6) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych;
7) dbałość o wygląd osobisty.

5. W określeniu oceny zachowania należy uwzględnić samoocenę ucznia.

6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

7. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną.

8. W szkole obowiązują następujące kryteria ocen zachowania uczniów:

1)

Ocena	Stosunek do obowiązków szkolnych	Kultura osobista	Aktywność społeczna
wzorowa	Uczeń: Systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne. Sumiennie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych.	Uczeń: Wzorowo zachowuje się w szkole i poza szkołą. Wykazuje życzliwość wobec kolegów i innych osób.	Uczeń: Bardzo aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska.

	Usprawiedliwia nieobecności, ma nie więcej niż **9** godzin nieusprawiedliwionych w okresie. Bierze udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych. Wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega regulaminów szkolnych i Statutu szkoły.	Wyróżnia się kulturą języka i wysoką kulturą osobistą. Szanuje mienie szkoły. Nie ulega nałogom.	Służy pomocą potrzebującym. Bardzo aktywnie działa w organizacjach szkolnych

2)

Ocena	Stosunek do obowiązków szkolnych	Kultura osobista	Aktywność społeczna
bardzo dobra	Wyróżnia się w wypełnianiu obowiązków szkolnych. Usprawiedliwia nieobecności, ma nie więcej niż **14** godzin nieusprawiedliwionych w okresie. Przestrzega regulaminów szkolnych i Statutu szkoły. Sumiennie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych.	Wykazuje życzliwość wobec kolegów i pracowników szkoły. Dba o kulturę języka i wyróżnia się kulturą osobistą. Szanuje mienie szkoły. Nie ulega nałogom.	Aktywnie uczestniczy w życiu szkoły.

3)

Ocena	Stosunek do obowiązków szkolnych	Kultura osobista	Aktywność społeczna
dobra	Przestrzega regulaminów i Statutu szkoły. Ma nie więcej niż **20** godzin nieusprawiedliwionych w okresie. Sumiennie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych.	Kultura osobista nie budzi zastrzeżeń. Cechuje go poprawność języka.	Angażuje się w pracę społeczną na terenie szkoły. Wypełnia zadania powierzone przez nauczycieli.

4)

Ocena	Stosunek do obowiązków szkolnych	Kultura osobista	Aktywność społeczna
poprawna	Opuścił nie więcej niż **30** godzin bez usprawiedliwienia w okresie. Nie popełnił poważnych wykroczeń przeciwko Statutowi szkoły. Sporadycznie nie przestrzega regulaminu w zakresie obowiązującego stroju szkolnego i wyglądu zewnętrznego.	Zachowanie ucznia wywołuje czasami krytyczne uwagi nauczycieli, ale są one niezwłocznie uwzględniane przez ucznia.	Na polecenie nauczycieli bierze udział w pracach społecznych na rzecz szkoły.

5)

Ocena	Stosunek do obowiązków szkolnych	Kultura osobista	Aktywność społeczna
nieodpowiednia	Wykazuje lekceważący stosunek do nauki. Wagaruje. Opuścił zajęcia lekcyjne w wymiarze **powyżej 30** godzin bez	Budzi zastrzeżenia jego kultura osobista. Jest arogancki wobec pracowników i kolegów. Nie szanuje mienia	Nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników szkoły.

	usprawiedliwienia w okresie.	społecznego. Utrudnia prowadzenie lekcji. W rażący sposób naruszył zasady współżycia społecznego, co spotkało się z negatywną oceną nauczycieli. Ulega nałogom: nikotynizm, alkoholizm, narkomania. Często nie przestrzega regulaminu w zakresie obowiązującego stroju szkolnego i wyglądu zewnętrznego.	

6)

Ocena	Stosunek do obowiązków szkolnych	Kultura osobista	Aktywność społeczna
naganna	Nie wypełnia obowiązku szkolnego. Wchodzi w kolizję z prawem. Wykazuje lekceważący stosunek do nauki. Nagminnie wagaruje. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Ulega nałogom: nikotynizm, alkoholizm, narkomania.	Ma negatywny wpływ na środowisko szkolne. Jest agresywny wobec otoczenia. Lekceważy regulamin w zakresie obowiązującego stroju szkolnego i wyglądu zewnętrznego.	Nie wykazuje żadnej aktywności społecznej.

9. Ustala się, że ocena dobra jest wyjściową oceną zachowania i może być podwyższona lub obniżona.
10. Otrzymanie oceny bardzo dobrej i wzorowej uwarunkowane jest spełnieniem większości kryteriów zawartych w tabeli na ocenę bardzo dobrą i odpowiednio wzorową.
11. Ocenę niższą niż dobra wystawia się uczniowi, który przejawia przynajmniej jedno z zachowań opisanych w kryteriach odpowiedniej oceny.
12. W uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy ma prawo podnieść o jeden stopień ocenę z zachowania wynikającą z kryteriów określonych w paragrafie 61 ust. 8 uwzględniając postawę ucznia i jego zaangażowanie w życie szkoły.

§ 62.

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.
2. Proponowana ocena zachowania może zostać podwyższona jeśli:
1) zachowanie ucznia przez cały rok szkolny nie budziło żadnych zastrzeżeń, a incydent, który wpłynął na obniżenie oceny zachowania miał charakter jednorazowy i rażąco nie naruszył norm współżycia społecznego;
2) pojawiły się nowe okoliczności, o których wychowawca nie wiedział np. informacje o pozytywnych, długoterminowych działaniach ucznia poza szkołą, poświadczonych osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska;

3) wpłynęła do wychowawcy pozytywna prośba samorządu klasowego- rzetelnie uzasadniona.
3. Proponowana ocena zachowania może być podwyższona o jeden stopień.
4. Proponowanej oceny zachowania nie można poprawić, jeśli została obniżona z powodu spożywania lub bycia pod wpływem alkoholu i środków psychoaktywnych w szkole i na organizowanych przez szkołę imprezach np.: wycieczkach, zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach.
5. O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca informuje uczniów na tydzień przed klasyfikacją roczną.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem o podwyższenie proponowanej oceny zachowania do wychowawcy klasy w ciągu trzech dni od wystawienia oceny proponowanej.
7. Jeśli wychowawca uzna zasadność wniosku w porozumieniu z uczniem określa warunki i termin poprawy. Mogą to być:
1) praca na rzecz szkoły (według potrzeb szkoły);
2) zadośćuczynienie, bezpośrednie naprawienie szkody lub krzywdy.
Jeśli wychowawca uzna, że określone warunki poprawy oceny zostały spełnione na 2 dni przed klasyfikacją roczną, wystawia ocenę ostateczną zachowania.

§ 63.
Zwalnianie uczniów

1. Zwolnienie ucznia niepełnoletniego z zajęć lekcyjnych może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę jego rodziców lub jeśli pojawią się z prośbą osobiście w szkole. Forma pisemna obejmuje:
1) dostarczenie wypełnionego druku zwolnienia;
2) wiadomość wysłaną przez e-dziennik z konta rodzica, z telefonu rodzica o treści: imię i nazwisko ucznia, klasa, zwolnienie z nr kolejny lekcji. Wiadomość należy wysłać przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych w danym dniu.
2. Zwolnienie ucznia pełnoletniego następuje na jego pisemną prośbę (z kontrasygnatą rodziców).
3. Każde zwolnienie ucznia z zajęć, o których mowa w pkt 1 i 2, stanowi nieobecność usprawiedliwioną.
4. Decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności dyrektor, wicedyrektor lub pedagog szkolny.
5. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych nie skutkujące zaznaczeniem nieobecności na zajęciach lekcyjnych ma miejsce, gdy jest ono spowodowane uczestnictwem w zajęciach ujętych w Planie Pracy Szkoły. Taka nieobecność zaznaczana jest w dzienniku symbolem „ns”. Zwolnienie następuje na prośbę skierowaną do wychowawcy lub nauczyciela, z którym uczeń powinien mieć zajęcia, przez nauczyciela zwalniającego ucznia. Nauczyciel zwalniający zobowiązany jest do umieszczenia informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

6. Druki usprawiedliwienia lub zwolnienia uczniowie otrzymują w sekretariacie lub pobierają ze strony, a następnie uzupełniony druk dostarczają wychowawcy. Wychowawca przyjmuje druki i usprawiedliwia nieobecności uczniów na najbliższej godzinie wychowawczej.
7. Wychowawca klasy ma obowiązek przechowywać otrzymane usprawiedliwienia przez okres roku szkolnego.
8. Uczeń nie może opuścić szkoły bez powiadomienia wychowawcy, dyrektora lub pedagoga szkolnego. Lekcje, które uczeń opuścił samowolnie, pozostają nieusprawiedliwione.
9. Wychowawca dokonuje miesięcznego i okresowego podsumowania nieobecności ucznia z zaznaczeniem godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych.
10. Frekwencja i liczba godzin nieusprawiedliwionych mają wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z zapisami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

§ 64.
Promowanie uczniów.

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

§ 65.

Uczeń, który uzyskał średnią ocen na koniec roku co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.

§ 66.

Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (na świadectwie ukończenia szkoły) średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 67.

Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch przedmiotów, może zdawać egzaminy poprawkowe. Jeżeli uczeń nie zda egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego podjąć decyzję o promocji do klasy programowo wyższej wtedy, gdy:
1) z wnioskiem o promocję wystąpi wychowawca klasy lub nauczyciel uczący przedmiotu, z którego wystawiono ocenę niedostateczną;
2) przedmiot ten jest w planie nauczania klasy programowo wyższej;
3) wystąpiły obiektywne, o charakterze losowym przyczyny uniemożliwiające uczniowi opanowanie wiedzy na poziomie dopuszczającym;
4) istnieją wychowawcze przesłanki uzasadniające decyzję o warunkowym promowaniu ucznia.

§ 68.
Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Pisemne zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż 2 dni robocze od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

§ 69.

Dyrektor szkoły, po stwierdzeniu, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje niezwłocznie komisję, która:
1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 70.

Termin sprawdzianu, o którym mowa w par. 69 ust. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

§ 71.

W skład komisji, o której mowa w par. 69, wchodzą:
1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
b) wychowawca klasy,
c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
d) pedagog,
e) psycholog,

f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
g) przedstawiciel Rady Rodziców.

§ 72.

Nauczyciel, o którym mowa w par. 71 ust. 1 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 73.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 74.

1. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
a) skład komisji,
b) termin sprawdzianu, o którym mowa w par. 69 pkt. 1,
c) zadania,
d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
e) imię i nazwisko ucznia,
f) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony sprawdzian;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
a) skład komisji,
b) termin posiedzenia komisji,
c) wynik głosowania,
d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
e) Imię i nazwisko ucznia.
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 75.

.

1. Do protokołu, o którym mowa w par. 74 ust. 1 pkt 1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
2. Rodzice i uczniowie mają prawo wglądu do protokołu przeprowadzonego egzaminu.

§ 76.

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w par. 69 pkt. 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 77.
Egzamin klasyfikacyjny

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

§ 78.

Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

§ 79.

Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

§ 80.

Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

§ 81.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w par. 80 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 82.

Uczniowi, o którym mowa w par. 80 pkt 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

§ 83.

Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem par. 81.

§ 84.

Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 85

Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami .

§ 86.

Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w par. 76, 77 i 78 pkt 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

§ 87.

Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w par. 80 pkt 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

§ 88.

Przewodniczący komisji informuje ucznia, o którym mowa w par. 80 pkt. 2 oraz jego rodziców, że może przystąpić w ciągu jednego dnia do egzaminów z maksymalnie 3 zajęć edukacyjnych.

§ 89.

1. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, poza przedmiotami: wychowanie fizyczne i informatyki, z których egzamin przeprowadza się w formie praktycznej.
3. Czas trwania egzaminu - do dwóch godzin lekcyjnych część pisemna, do 20 minut część ustna, do dwóch godzin lekcyjnych część praktyczna.
4. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych
3) (uchylony)

§ 90.

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w par. 86, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
3) zadania egzaminacyjne;
4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
5) Imię i nazwisko ucznia
6) Nazwę zajęć, z których przeprowadzony był egzamin.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. Rodzice i uczniowie mają prawo wglądu do protokołu przeprowadzonego egzaminu.

§ 91.

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany", „nieklasyfikowana".

§ 92.

Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 68 (egzamin sprawdzający).

§ 93.

Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 69 pkt 2 (egzamin sprawdzający).

§ 94.
Egzamin poprawkowy

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne może zdawać z tych przedmiotów egzamin poprawkowy.

§ 95.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Egzamin poprawkowy obejmuje zakres materiału z całego roku szkolnego.

§ 96.

Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego na ostatni tydzień ferii letnich.

§ 97.

Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

§ 98.

1. Nauczyciel, o którym mowa w par. 95 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
2. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) Imię i nazwisko nauczycieli wchodzących w skład komisji;
2) termin egzaminu poprawkowego;
3) zadania egzaminacyjne;
4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę,
5) imię i nazwisko ucznia;
6) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin.
3. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
4. Rodzice i uczniowie mają prawo wglądu do protokołu przeprowadzonego egzaminu.

§ 99.

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

§ 100.

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i może powtarzać klasę.

§ 101.

1. Przepisy § 68 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin sprawdzający powinien odbyć się w ciągu 7 dni od dnia złożenia uzasadnionego zastrzeżenia. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 101a

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
4) Terminowe wykonywanie zadań;
5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
6) przygotowanie projektu przez ucznia.
7. Zobowiązuje się nauczycieli do prowadzenia zajęć w formach mieszanych: zajęcia on-line oraz zlecanie uczniom wykonywanie ćwiczeń we własnym zakresie (bez użycia komputerów).
8. W przypadku braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach on-line zobowiązuje się

ucznia do uczestniczenia w programach telewizyjnych oraz słuchanie audycji radiowych realizujących treści podstawy programowej. Jednocześnie rodzice ucznia zobowiązani są zgłosić wychowawcy trudności w realizacji zajęć on-line. Wychowawca klasy wraz z rodzicami współdziałają w wypracowaniu właściwego modelu współpracy.

9. W przypadku trudnej sytuacji rodzinnej nauczyciel zobowiązany jest do ograniczenia się tylko do przesyłanych materiałów edukacyjnych i ćwiczeń do samodzielnego wykonania w domu (bez użycia komputera).

10. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na dotychczasowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem następujących wytycznych:

1) zajęcia lekcyjne on-line nauczyciela z oddziałem klasowym rozpoczynają się zgodnie z przyjętym harmonogramem (planem lekcji);

2) nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej;

3) nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line wyjaśnia uczniom treści programowe z wykorzystaniem opracowanych przez siebie form przekazu;

4) nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznacza część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu;

5) nauczyciel może przesłać uczniom opracowany przez siebie materiał on-line przed rozpoczęciem zajęć, który zrealizuje z uczniami według podziału godzin;

6) w przesłanym materiale nauczyciel zależnie od potrzeb uwzględnia następujące treści: temat zajęć, notatka do zeszytu dla uczniów, forma przekazu treści dedykowanych uczniom (np. program prezentacyjny, edytor tekstu, quiz etc.) link do filmiku wyjaśniającego dane pojęcie oraz zadania do wykonania z podręcznika, ćwiczeń lub dedykowanych stron internetowych;

7) nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy kontaktu z uczniami w dniu, w którym zrealizował lekcję on-line w celu udzielania odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu;

8) nauczyciel w porozumieniu z Wychowawcą danego oddziału klasowego ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych;

9) zgodnie z zapisem w pkt 8 nauczyciel ustala czas na wykonanie i odesłanie drogą on-line przez uczniów także zleconych prac domowych.

§ 101b

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez

opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań
4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

§101c

1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
3. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

§ 101d

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

§ 101e

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze

sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinna itd.
2. (uchylony)
3. (uchylony)

§ 101f
Warunki przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności

1. Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności (przeprowadzany w wyniku procedury odwoławczej od rocznej oceny klasyfikacyjnej) organizuje się wyłącznie w formie stacjonarnej w budynku Szkoły, do której uczeń został przyjęty.
2. Egzaminy i sprawdziany, o których mowa w ust. 1, są przeprowadzane w bezpośredniej obecności powołanej komisji egzaminacyjnej oraz w sali zapewniającej warunki do samodzielnej pracy ucznia. Nie dopuszcza się przeprowadzania egzaminów na odległość przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (zdalnie).
3. Przed przystąpieniem do egzaminu lub sprawdzianu, uczeń ma obowiązek potwierdzenia swojej tożsamości poprzez okazanie legitymacji szkolnej lub innego dokumentu ze zdjęciem.
4. Podczas trwania egzaminu lub sprawdzianu obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych (w tym telefonów komórkowych, smartwatchy) pod rygorem unieważnienia egzaminu. Zakaz ten nie dotyczy wyłącznie urządzeń medycznych wyposażonych w aplikację mobilną służącą do stałego monitorowania stanu zdrowia ucznia.
5. Minimalny czas trwania części pisemnej oraz części ustnej/praktycznej egzaminu lub sprawdzianu z jednych zajęć edukacyjnych wynosi 60 minut.

§ 102.
Wyróżnienia i kary

1. Za szczególne osiągnięcia w nauce i zachowaniu uczeń może być wyróżniony:
1) pochwałą wychowawcy klasy;
2) pochwałą Dyrektora Szkoły wobec uczniów szkoły na forum szkoły lub rodziców – na zebraniach rodzicielskich;
3) listem pochwalnym Dyrektora Szkoły do rodziców;
4) dyplomem uznania;
5) nagrodą rzeczową, w tym książkową;
6) wytypowaniem do stypendium;
7) Odznaką Marii Sadzewiczowej.
2. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**:**
1) Do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania;
2) Dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia;
3) O podjętych ustaleniach dyrektora szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń;

4) Ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.
3. Za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych, oraz postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów, uczeń może być ukarany:
1) ustnym upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy klasy na forum klasy;
2) ustnym upomnieniem Dyrektora na forum klasy w obecności wychowawcy,
3) naganą wychowawcy klasy w obecności uczniów danej klasy oraz rodziców ucznia i jej pisemnym odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym,;
4) pisemną naganą wraz z pisemnym powiadomieniem rodziców;
5) (uchylony)
6) (uchylony)
7) przeniesieniem do równoległej klasy w szkole z koniecznością nadrobienia różnic programowych,
8) usunięciem ze szkoły, poprzez skreślenie z listy uczniów z zastrzeżeniem § 104;
9) przeniesieniem do innej szkoły, z zastrzeżeniem § 105.
3a. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
3b. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
4. Rodzaj zastosowanej kary jest zależny od szkodliwości popełnionego czynu.
5. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
6. Uczeń pełnoletni, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły zobowiązany jest do pokrycia w całości lub części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
7. Nagrody i wyróżnienia lub kary mogą być udzielane na wniosek:
1) Samorządu Uczniowskiego lub klasowego;
2) wychowawcy klasy;
3) nauczyciela zajęć edukacyjnych;
4) Rady Pedagogicznej;
5) Dyrektora.
8. We wszystkich kwestiach wymagających interwencji wobec postępowania i zachowania ucznia można wprowadzić kontrakt jako formę prawa wewnątrzszkolnego, a zawarte w nim uzgodnienia mają moc obowiązującą.
9. Kontrakt powinien zawierać:
1) powód jego zawarcia;
2) osoby między, którymi jest zawierany;
3) czas jego trwania;

4) listę zachowań podlegających kontroli;
5) utratę przywilejów i sposób ich odzyskiwania;
6) zobowiązania poszczególnych stron;
7) formy współpracy stron;
8) konsekwencje wynikające z nie realizowania zobowiązań.
10. Od kary nałożonej przez nauczyciela wychowawcę pełnoletni uczeń lub rodzice mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora, w terminie 14 dni od dnia poinformowania o karze.
11. Dyrektor, po wniesieniu odwołania, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, przewodniczącym Rady Rodziców oraz przewodniczącym Samorządu rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni, który może:
1) oddalić odwołanie,
2) zawiesić warunkowo wykonanie kary,
3) odwołać karę.
12. Od decyzji Dyrektora odwołanie nie przysługuje.
13. Od kary nałożonej przez Dyrektora pełnoletni uczeń lub jego rodzice mogą w formie pisemnej odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie 14 dni od dnia poinformowania o karze.

§ 103.

Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

§ 104.

1. W przypadku gdy uczeń ukończył 18 lat, a jego zachowanie stanowi zagrożenie dla innych uczniów, może zostać skreślony z listy uczniów.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły za ciężkie przewinienia dyscyplinarne, a w szczególności:
1) (skreślony)
2) absencji nieusprawiedliwionej w wysokości powyżej 50% godzin przewidywanych w szkolnym programie nauczania;
3) kradzież mienia szkolnego lub własności osobistej nauczycieli, innych pracowników szkoły lub uczniów;
4) posiadanie i korzystanie na terenie szkoły i poza nią podczas imprez organizowanych przez szkołę napojów alkoholowych oraz środków odurzających;
5) poważne zakłócenia porządku publicznego poza szkołą, udokumentowane przez organa do tego powołane;
6) nagminnego łamania zapisów zawartych w Statucie Szkoły;
7) szczególnie aroganckie zachowania w stosunku do pracowników Szkoły;
8) inne czyny o szczególnej szkodliwości etyczno-moralnej i wychowawczej;
9) naruszania nietykalności i godności osobistej;
10) świadome i celowe niszczenie mienia Szkoły;

11) działania mogące stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i pracowników Szkoły.
3. Uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna po wyczerpaniu przez Szkołę innych możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W protokole z zebrania Rady Pedagogicznej umieszcza się:
1) treść uchwały;
2) uzasadnienie;
3) wyniki głosowania.
5. Wydanie i doręczenie na piśmie zainteresowanym decyzji administracyjnej następuje przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Samorządu.
6. Decyzja, o której mowa w ust. 5 powinna zawierać:
1) oznaczenie organu wydającego decyzję;
2) datę wydania;
3) oznaczenie strony lub stron;
4) przywołanie podstawy prawnej;
5) rozstrzygnięcie;
6) uzasadnienie;
7) pouczenie o trybie odwołania;
8) podpis, stanowisko służbowe.
7. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

§ 105.

1. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły kieruje do Kuratora Oświaty Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia i skreślenie go z listy uczniów może być poważne naruszenie zasad i norm zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności:
1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły oraz podczas imprez i wycieczek organizowanych przez Szkołę;
2) posiadanie, rozprowadzanie, używanie substancji psychoaktywnych;
3) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych lub siebie;
4) stosowanie agresji i przemocy w stosunku do uczniów, nauczycieli lub pozostałych pracowników szkoły.
3. Zapis § 105 nie dotyczy uczniów podlegających obowiązkowi nauki.

§ 106.
Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;

2) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności, opieki i pomocy, psychologiczno-pedagogicznej i materialnej;
3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
4) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
6) zapoznania się z programami nauczania i wymaganiami programowymi, zasadami oceniania;
7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny swoich osiągnięć i postępów;
8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
9) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową w tym: kulturalną, oświatową, sportową, rozrywkową itp.;
12) zrzeszanie się w organizacjach i stowarzyszeniach działających w Szkole;
13) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
14) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
15) występowania do Rzecznika Praw Ucznia;
16) wniesienia na teren szkoły telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających komunikację na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku (w tym smartwatchów i innych inteligentnych zegarków, laptopów, tabletów, kamer i aparatów, radia, dyktafonów, krótkofalówek) na własną odpowiedzialność.

§ 107.

Obowiązki ucznia. Zasady odpowiedniego ubioru na terenie szkoły. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

1. Uczeń ma obowiązek:
1) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, rozwijać swe zdolności i zainteresowania;
2) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
3) godnie reprezentować szkołę;
4) ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące, zawierające wulgaryzmy w języku polskim i obcym lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
a) (uchylony)
b) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje noszenie odświętnego stroju: uczennice - czarna lub granatowa spódnica/sukienka/spodnie, biała bluzka/koszula, kostium, pantofle. Uczniowie - spodnie garniturowe, biała koszula, garnitur, pantofle,

c) noszenie na terenie szkoły obowiązującego obuwia: sandały na płaskiej podeszwie (nie są dozwolone sandały na obcasach), na lekcjach wychowania fizycznego buty sportowe z jasną podeszwą,
d) (uchylony)
e) (uchylony)
5) odnosić się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury;
6) chronić życie i zdrowie własne oraz innych;
7) dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro szkolne;
8) reagować na wszelkie zachowania niezgodne z przyjętymi normami postępowania;
9) nie korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewania się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku (w tym smartwatchów i innych inteligentnych zegarków, laptopów, tabletów, kamer i aparatów, radia, dyktafonów, krótkofalówek) podczas zajęć edukacyjnych:
a) uchylony
b) uczeń posiadający telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, wchodząc na lekcję całkowicie wyłącza lub wycisza urządzenie i pozostawia je w wyznaczonym miejscu wskazanym przez nauczyciela, w sali lekcyjnej;
c) nieprzestrzeganie powyższych zasad skutkuje tymczasowym odebraniem urządzenia. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia ma obowiązek przekazać urządzenie do sekretariatu. Uczeń odbiera urządzenie po zakończeniu wszystkich planowych lekcji. Rodzice ucznia zostaną poinformowani o zdarzeniu – w takim przypadku szkoła ponosi odpowiedzialność za posiadane urządzenie elektroniczne.
d) ustawowy zakaz korzystania z urządzeń nie obowiązuje wyłącznie w następujących przypadkach:
- gdy nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi zgodę na użycie urządzenia w celach dydaktycznych (np. do realizacji programu nauczania lub sprawdzenia wiedzy);
- gdy Dyrektor Szkoły wyrazi zgodę na korzystanie z urządzenia ze względu na stan zdrowia ucznia, niepełnosprawność lub inne udokumentowane, szczególne potrzeby (np. aplikacje monitorujące poziom cukru we krwi);
- w sytuacji nagłej, związanej z bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub mienia osób przebywających w Szkole.
e) warunki korzystania z telefonów komórkowych podczas wycieczek szkolnych określa każdorazowo kierownik wycieczki w regulaminie wyjazdu, z zastrzeżeniem wyjątków zdrowotnych wskazanych w pkt. 9d).

ORGANIZACJA SZKOŁY I DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZA
§ 108.

1. Dokumentami określającymi organizację Szkoły na dany rok szkolny są:
1) ramowe plany nauczania;
2) wykaz kadry pedagogicznej;
3) arkusz organizacyjny;

4) harmonogram zajęć;
5) dokumenty wymienione w przepisach ogólnych i wykonawczych ministra ds. oświaty w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dzienniki lekcyjne i arkusze ocen prowadzi się w formie elektronicznej.

§ 109.

1. Działalność Szkoły jest finansowana ze środków budżetowych organu prowadzącego i darowizn.
2. Za prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej odpowiada główny księgowy, zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.
3. Za prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi i obsługę gospodarczą odpowiada Dyrektor przed organem prowadzącym.
4. Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Łochowie jako placówka obsługująca, zapewnia zgodnie z uchwałą XXXIX/323/2018 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 29 maja 2018 w sprawie utworzenia placówek opiekuńczo-wychowawczych, nadania im statutów oraz zapewnieniu wspólnej obsługi, prowadzenie wspólnej obsługi placówkom:
1) Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej „Ignaś" z siedzibą w Kaliskach gmina Łochów
2) Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej „Helenka" z siedzibą w Kaliskach gmina Łochów jako placówkom obsługiwanym.
4a. Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Łochowie jako placówka obsługująca, zapewnia zgodnie z uchwałą nr XXXV/252/2021 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 29 kwietnia 2021 r. wspólną obsługę placówce:
1)Zespołowi Szkół Ponadpodstawowych w Ostrówku z siedzibą w Ostrówku gmina Łochów.
5. Prowadzenie wspólnej obsługi dotyczy:
1) obsługi kadrowo-płacowej, w tym:
a) prowadzenia dokumentacji i akt osobowych pracowników placówek obsługiwanych,
b) organizowania wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w Placówka obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy, ewidencjonowania danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników Placówek obsługiwanych,
c) naliczania i odprowadzania zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługującym pracownikom Placówek obsługiwanych,
d) naliczania i odprowadzania wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
e) przygotowania zaświadczeń do celów emerytalnych i rentownych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracowników Placówek obsługiwanych, emerytów, rencistów innych osób fizycznych wnioskujących o zaświadczenia,
f) rejestrowania w ZUS nowo zatrudnionych pracowników i wyrejestrowywanie zwolnionych z pracy,
g) naliczania i odprowadzania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek ZUS od wynagrodzeń,

h) sporządzania deklaracji miesięcznych do ZUS oraz w razie potrzeby korekt tych deklaracji,
i) sporządzania deklaracji podatkowych do urzędów skarbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2) obsługi finansowo-księgowej, rachunkowej i sprawozdawczej w tym:
a) prowadzenie spraw finansowo – księgowych Placówek obsługiwanych,
b) prowadzenie całej księgowości placówek obsługiwanych zgodnie z przyjętymi zasadami księgowości i obowiązującymi przepisami prawa,
c) ustalenia zasad rachunkowości, planu kont i instrukcji inwentaryzacyjnej dotyczących regulacji z zakresu rachunkowości,
d) przygotowania wspólnie z dyrektorem Placówek obsługiwanych projektu planu finansowego oraz zmian w planach finansowych,
e) prowadzenia monitoringu realizacji zadań pod względem wykorzystywania środków finansowych i informowanie dyrektora Placówek obsługiwanych,
f) prowadzenia dla Placówek obsługiwanych odrębnej ewidencji księgowej, analitycznej i syntetycznej zdarzeń, w tym operacji gospodarczych, na podstawie zatwierdzonych przez dyrektora Placówek obsługiwanych dokumentów księgowych, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,
g) sporządzania odrębnych dla Placówek obsługiwanych jednostkowych sprawozdań budżetowych, finansowych, w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań opisowych z wykonania planu finansowego dochodów i wydatków,
h) inwentaryzacji i wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
i) prowadzenia ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych odrębnej dla Placówek obsługiwanych,
j) rozliczania inwentaryzacji, w tym rozlicznie różnic inwentaryzacyjnych,
k) prowadzenia ewidencji umów cywilnoprawnych powodujących zaciąganie zobowiązań lub przypisanie należności,
l) realizacji dyspozycji środków pieniężnych oraz sporządzanie przelewów tych środków,
m) dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
n) współdziałania z bankiem prowadzącym obsługę rachunku, urzędem skarbowym GUS, ZUS i innymi urzędami,
o) prowadzenia obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych odrębnej dla Placówek Obsługiwanych.
p) archiwizowania dokumentów finansowych.
q) prowadzenia ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
r) sporządzania comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,

§ 110.

Szkoła posługuje się stemplami według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.

§ 111.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 112.

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym Statutem i wprowadzanymi do niego zmianami wszystkim rodzicom, uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły.

§ 113.

Wszelkie zmiany w Statucie mogą być dokonywane w następującym trybie:
1) projekty zmian opracowuje Rada Pedagogiczna;
2) zmiany wprowadza się w formie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną,

§ 114.

Dyrektor jest zobowiązany do przedłożenia organowi prowadzącemu regulaminów i Statutu w terminie trzech miesięcy od dnia nadania Statutu lub wprowadzonych do niego zmian.

§ 115.

Tekst jednolity Statutu Szkoły, przyjęty przez Radę Pedagogiczną dnia 09.09.2026 r. wchodzi w życie z dniem 01.09.2026 r.