

STATUT

DWUJĘZYCZNEGO LICEUM OGÓLNOSZTAŁCĄCEGO

W LUBONIU

Statut Dwujęzycznego Liceum Ogólnokształcącego w Luboniu został opracowany na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do Ustawy.

Ilekoć w statucie użyto słowa: 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);

1) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);

2) szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Luboniu, składający się ze Szkoły Podstawowej nr 3 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Luboniu oraz Dwujęzycznego Liceum Ogólnokształcącego w Luboniu;

3) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Luboniu;

4) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem uczęszczającym do Zespołu Szkół w Luboniu;

5) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół w Luboniu;

6) oddział dwujęzyczny – należy przez to rozumieć oddział szkolny, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski, w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej lub matematykę.

ROZDZIAŁ 1

NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ CELE I ZADANIA

§ 1.

Nazwa i typ szkoły

1. Nazwa szkoły używana w pełnym brzmieniu to: Dwujęzyczne Liceum Ogólnokształcące w Luboniu;
2. Oznaczenie siedziby szkoły: ul. ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 2A , 62-030 Luboń.

§ 2.

Pieczęć szkoły

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z przepisami jej stosowania:
 - 1) urzędową pieczęcią szkoły jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie jednostki;
 - 2) pieczęć urzędową szkoły (z godłem w części środkowej) lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak:
 - a) świadectwo - (świadectwo szkolne promocyjne, świadectwo ukończenia szkoły),
 - b) kopie świadectwa ukończenia szkoły,
 - c) legitymacja szkolna,

3) świadectwa i inne druki szkolne opatruje się w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm; zasady używania pieczęci urzędowej szkoły są zawarte także w instrukcji kancelaryjnej szkoły.

2. W innych celach niż opisanych w pkt 1 szkoła używa pieczętek prostokątnych – szczegółowe zasady ich używania są zawarte w instrukcji kancelaryjnej szkoły.

§ 3.

Organ prowadzący szkołę

Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Luboń z siedzibą przy placu Edmunda Bojanowskiego 2, 62-030 Luboń.

§ 4.

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą przy ul. Kościuszki 93, 60-101 Poznań.

§ 5.

Cele i zadania Szkoły

Misja

W naszej społeczności szkolnej „wzmacniamy korzenie i rozwijamy skrzydła”.

Patrzymy dalej, widzimy więcej.

Wizja

1. Dbamy o kultywowanie tradycji, rozwijamy postawy patriotyczne.
2. Odkrywamy, rozwijamy i promujemy mocne strony, pasje i oraz talenty.
3. Uczymy każdego w zgodzie z jego możliwościami i potrzebami.
4. Uczymy bezpiecznego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej.
5. Stosujemy innowacyjne metody pracy.
6. Otwieramy się na potrzeby innych i pracujemy w atmosferze pełnej szacunku i tolerancji.
7. Wyróżniamy się klasami dwujęzycznymi.

Nasz absolwent jest:

samodzielny, odpowiedzialny i prawy,

mający poczucie własnej wartości,

otwarty na wyzwania zmieniającego się świata,

wrażliwy na potrzeby innych,

stosujący wiedzę w praktyce,

przygotowany do współpracy.

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

2. W szczególności szkoła:

- 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
- 2) kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;
- 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
 - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
 - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
 - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
 - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
 - f) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny,
 - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,

- h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
 - i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
 - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania,
 - k) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności,
 - l) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych,
 - ł) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin,
 - m) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
 - n) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi,
 - o) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej,
 - p) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie,
 - r) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
- a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
 - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
 - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
 - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
 - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),

- f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
- g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
- h) prawo do edukacji i kultury,
- i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

ROZDZIAŁ 2

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 6.

1. Organami Dwujęzycznego Liceum Ogólnokształcącego wchodzącego w skład Zespołu Szkół im. Kryptologów Poznańskich są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. W Zespole Szkół działa jedna, wspólna dla Szkoły Podstawowej nr 3 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Dwujęzycznego Liceum Ogólnokształcącego: Rada Pedagogiczna, natomiast dwie Rady Rodziców oraz dwa Samorzady Uczniowskie – osobne dla szkoły podstawowej i liceum

§ 7.

Dyrektor szkoły

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się, na zasadach określonych w art. 63 Ustawie - Prawo oświatowe.
2. Szczegółowe zadania Dyrektora określają ustawy, rozporządzenia i niniejszy Statut.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, w tym wydaje decyzje i zarządzenia;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców, z zastrzeżeniem art. 62. ust. 2 Ustawy - Prawo oświatowe;
 - 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 i czuwa nad ich zgodnością z przepisami prawa;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
 - 10) dba o powierzone mienie;
 - 11) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 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) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych: dokonuje oceny pracy nauczycieli, przewodniczy Radzie Pedagogicznej, powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje go po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;

14) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

15) decyduje w sprawach:

a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

16) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły ze szczególnym uwzględnieniem jakości jej pracy;

17) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;

18) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;

19) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

20) ustala, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujący w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

21) Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
- 22) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem 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.

§ 8.

Nieobecność dyrektora

1. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 9.

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.
5. Rada obraduje na zebraniach.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

8. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
- 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;

8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;

9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;

10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

11. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) uchylony

2) wyraża opinię o przyznaniu stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;

3) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut;

4) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;

5) wchodzi w porozumienie z Radą rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego;

6) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

§ 10.

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów:

1) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;

2) w wyborach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, na rodziców każdego ucznia przypada jeden głos. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym;

3) wybrana w ten sposób Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:

a) wewnętrzną strukturę rady,

b) tryb jej pracy,

c) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych, wyboru przedstawiciela rady oddziałowej do rady rodziców,

d) zasady i zakres współpracy z radami rodziców z innymi szkołami,

e) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców, o ile rada postanowi gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

2. Wybrana w wyborach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, Rada Rodziców uzyskuje w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia porozumienie z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, a następnie uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

3. Rada Rodziców posiada następujące kompetencje opiniodawcze (przedmioty uchwał):

- 1) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
- 2) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora nowo zakładanego zespołu szkół;
- 3) możliwość występowania do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 6) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
- 7) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 8) zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 9) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie szkoły;
- 10) opiniowanie pracy nauczyciela w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 11) propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;

12) wybór przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

13) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;

14) opiniowanie ustalonego przez Radę Pedagogiczną sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego.

4. Rada Rodziców może przebywać na terenie szkoły sama podczas swoich zebrań.

§ 11.

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany „samorządem” osobny dla szkoły podstawowej i liceum.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie danego typu szkoły.

3. Jedynymi reprezentantami uczniów są organy samorządu.

4. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

5. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:

1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 12.

Zasady współpracy organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

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

2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.

3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.

4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli ww. organów.

ROZDZIAŁ 3
ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 13.

Baza szkoły

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne;
- 2) dwie pracownie komputerowe;
- 3) salę gimnastyczną z zapleczem;
- 4) salę korekcyjną;
- 5) boisko sportowe;
- 6) boisko szkolne;
- 7) salę zabaw;
- 8) gabinet dyrektora i wicedyrektorów;
- 9) gabinet pedagoga i psychologa;
- 10) gabinet logopedy;
- 11) gabinet pielęgniarki;
- 12) świetlicę;
- 13) bibliotekę;
- 14) sekretariat;
- 15) księgowość;

16) archiwum

17) stołówkę

2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość higienicznego i bezpiecznego spożycia jednego gorącego posiłku w czasie ich pobytu w szkole.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej, w tym ustalenie odpłatności za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

§ 14.

uchylony

§ 15.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 21 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza przez organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - d) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- e) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

4. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego; tworzy się jeden dokument dla obu szkół.
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny obu typów szkół.

5. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 16.

Oddziały

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole funkcjonują wyłącznie oddziały dwujęzyczne.
3. Oddziałem szkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca:
 - 1) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;
 - 2) formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 17.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz popularyzacji wiedzy o regionie.

2. Zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

- 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania do korzystania z różnych źródeł informacji i korzystania z innych bibliotek;
- 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 6) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 7) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacja czytelniczej i medialnej;
- 9) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.

4. Biblioteka czynna jest codziennie w godzinach pracy szkoły, według ustalonego planu.

5. Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:

- a) książki;
- b) czasopisma;
- c) zbiory specjalne;
- d) teczki kartoteki zagadnieniowej;
- e) materiały opracowane przez nauczycieli i uczniów.

6. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.

7. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami szkoły. Gromadzenie jest planowe, systematyczne, realizowane w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami i zgodnie z zainteresowaniami uczniów.

8. Biblioteka jest wyposażona w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań statutowych.

9. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:

- 1) praca indywidualna z uczniem;
- 2) udział w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły;
- 3) wspólnie z nauczycielami realizowanie programu edukacji czytelniczej i medialnej;

- 4) systematyczne zapoznawanie się z ofertą księgarń i antykwariatów;
- 5) udostępnianie zbiorów użytkownikom;
- 6) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych;
- 7) poradnictwo w doborze literatury;
- 8) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 9) prace organizacyjno–techniczne:
- 10) opracowanie rocznego planu pracy,
- 11) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły,
- 12) ewidencja zbiorów bibliotecznych,
- 13) opracowywanie zbiorów,
- 14) skontrum,
- 15) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- 16) selekcja,
- 17) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- 18) opracowanie regulaminów,
- 19) doskonalenie warsztatu prac,
- 20) konserwacja księgozbioru;
- 21) Współpraca z uczniami:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania oraz samokształcenia,
 - c) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
- 22) Współpraca z nauczycielami:
 - a) wspomaganie doskonalenia zawodowe nauczycieli,

- b) pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- c) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- d) uczestnictwo w organizacji imprez okolicznościowych - zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły;

23) Współpraca z rodzicami:

- a) pomoc w doborze literatury,
- b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb.

24) Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:

- a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
- b) wymianę wiedzy i doświadczeń;
- c) wypożyczenia międzybiblioteczne;
- d) udział w targach i kiermaszach.

25) Nauczyciel bibliotekarz systematycznie i celowo uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

8. Szczegółowy zakres pracy i obowiązków biblioteki określa „Regulamin biblioteki szkolnej”.

9. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną;
- 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
- 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;

- 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
- 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

§ 18.

Dziennik elektroniczny

1. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

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

2. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:

- 1) w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
- 2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza;
- 3) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w formie papierowej.
- 4) Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki.

3. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.

4. Dziennik elektroniczny jest drogą przekazywania informacji ze strony szkoły i obowiązkiem rodziców jest korzystanie z niego.

§ 19.

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna

1. Szkoła w miarę możliwości oraz posiadanych środków finansowych zapewnia pomoc psychologiczną i materialną uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych pomoc taka i wsparcie są potrzebne.

2. Formami opieki i pomocy uczniom są:

- 1) pomoc o charakterze niematerialnym, w szczególności wsparcie psychologiczne;
- 2) pomoc w nawiązaniu kontaktu z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną;
- 3) przyznawanie pomocy materialnej w postaci stypendiów;
- 4) przyznawanie zapomóg z funduszu Rady Rodziców (o ile zostanie on utworzony i będzie zakładał wspieranie tego zadania statutowego).

3. Pomoc materialna ma charakter:

- 1) stypendium socjalnego;
- 2) stypendium szkolne,
- 3) zasiłek szkolny;
- 4) stypendium motywacyjnego;
- 5) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,

6) stypendium Ministra Edukacji Narodowej.

4. Stypendium szkolne:

1) może otrzymać uczeń, w którego rodzinie miesięczna wysokość dochodu na osobę nie przekracza kwoty określonej w odrębnych przepisach, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje:

2) bezrobocie,

3) niepełnosprawność,

4) ciężka lub długotrwała choroba,

5) wielodzietność,

6) brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych,

7) alkoholizm lub narkomania,

8) a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.

5. Stypendium to może być udzielane uczniom w formie:

1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych,

2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników,

w uzasadnionych przypadkach także w formie świadczenia pieniężnego;

3) stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie dłuższy niż od września do czerwca w danym roku szkolnym;

4) wniosek o stypendium szkolne składa się do 15 września danego roku szkolnego do Burmistrza Miasta Lubonia.

6. Zasilek szkolny:

1) może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;

2) przyznawany jest w formie:

- 3) świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym,
- 4) w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym,
- 5) raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
- 6) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

7. Stypendia szkolne i zasiłki szkolne są przyznawane na wniosek:

- 1) rodziców;
- 2) dyrektora szkoły;
- 3) z urzędu.

8. Uczniowie mogą otrzymać poza świadczeniami wymienionymi w ust. 4. i 5. również pomoc materialną od podmiotów niebędących organami prowadzącymi szkoły, w tym także ze środków nie pochodzących z budżetu państwa. Forma pomocy powinna być przez fundatora uzgodniona z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną.

9. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

- 1) przyznawane jest przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
- 2) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi zgodnie z regulaminem stypendialnym;
- 3) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej powiatowym;
- 4) o stypendia tego typu uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły;
- 5) wniosek o przyznanie stypendium wychowawca klasy lub nauczyciel wychowania fizycznego składa do komisji stypendialnej (powołanej przez dyrektora szkoły), która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;
- 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w okresie, a zasady przyznawania określa odrębny regulamin.

10. Stypendium Ministra Edukacji Narodowej – może być przyznane przez Ministra Edukacji Narodowej uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20.

Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Szkoła organizuje i zapewnia uczniom, rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną w oparciu o rozporządzenie z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności tej pomocy.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności pedagog, psycholog, logopeda.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia – organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych, prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno wyrównawczych – dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy

programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego, liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

4) zajęć specjalistycznych:

a) korekcyjno-kompensacyjnych,

b) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,

c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

5) warsztatów;

6) porad i konsultacji.

7. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie:

1) wspomagania wszechstronnego rozwoju dziecka, efektywności uczenia się;

2) wspomaganie wychowawczej funkcji szkoły i rodziny;

3) diagnozy i terapii zaburzeń rozwojowych;

4) orzekania i opiniowania.

8. Za współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi odpowiedzialny jest wychowawca klasy.

9. Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom polega na:

1) nieodpłatnym korzystaniu z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej zarówno przez uczniów, ich rodziców i nauczycieli;

2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej na wniosek rodziców;

3) współpracy opartej na organizowaniu porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

4) konsultacji i warsztatów dla nauczycieli i rodziców;

5) organizowaniu zajęć specjalistycznych, jak: logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne, socjoterapeutyczne i inne zajęcia terapeutyczne;

6) działaniu na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

10. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego i logopedę oraz innych nauczycieli specjalistów, którzy spełniają obowiązki wynikające z odrębnych przepisów, współuczestniczą w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych wg corocznie opracowywanych planów.

§ 21.

Podział roku szkolnego

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: półrocze I i półrocze II:

2. Półrocze I trwa od pierwszego dnia rozpoczęcia zajęć edukacyjnych do drugiego lub trzeciego piątku stycznia w zależności od terminu ferii zimowych. Termin rozpoczęcia zajęć ustala minister właściwy do spraw oświaty.

3. Półrocze II trwa od poniedziałku po drugim piątku lub trzecim piątku stycznia do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych; termin zakończenia zajęć szkolnych ustala minister właściwy do spraw oświaty. Klasy maturalne kończą zajęcia edukacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22.

1. Lekcje mogą zostać odwołane lub skrócone z uwagi na warunki atmosferyczne albo potrzeby organizacyjne szkoły.

2. Zajęcia zawiesza się w przypadku 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.

3. Jeżeli okres zawieszenia zajęć trwa dłużej niż 2 dni, dyrektor ma obowiązek zorganizowania, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, kształcenia na odległość, realizowanego:

- 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
- 4) lub wykonanie określonych działań,
- lub 5) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. Zasady organizacji kształcenia zdalnego prowadzonego w przypadkach wskazanych pkt.2

- a) obowiązującą technologią informacyjno-komunikacyjną wykorzystywaną przez nauczycieli do realizacji zajęć zdalnych jest Google Meet,
- b) w razie potrzeby uczniowie otrzymują materiały niezbędne do realizacji zajęć zdalnych z wykorzystaniem zakładki na stronie szkoły „Uczę się w domu:
- c) bezpieczne uczestnictwo uczniów w zajęciach zdalnych polega na łączeniu przemiennym kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczeniu w razie potrzeby długości trwania zajęć,
- d) uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach w czasie nauczania zdalnego podczas sprawdzania obecności w wybranym przez nauczyciela momencie lekcji.

ROZDZIAŁ 4

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 23.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

§ 24.

Zakres zadań nauczycieli

1. Nauczyciele w szczególności:

1) rzetelnie realizują zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

2) wspierają każdego ucznia w jego rozwoju;

3) dążą do pełni własnego rozwoju osobowego;

4) kształcą oraz wychowują młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

5) dbają o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

6) dbają o wyposażenie szkoły;

7) dokumentują swoją pracę zgodnie z odrębnymi przepisami;

8) organizują i doskonalą warsztat pracy;

9) dokonują ewaluacji własnych działań;

10) oceniają ich skuteczność i dokonują zmian w tych działaniach;

11) uwzględniają w swojej pracy problematykę środowiska lokalnego oraz współczesne problemy cywilizacyjne i społeczne;

12) umiejętnie wykorzystują w pracy technologię informacyjną i komunikacyjną;

13) umiejętnie posługują się przepisami dotyczącymi systemu oświaty, pomocy społecznej i postępowania w sprawach nieletnich;

- 14) systematycznie kontrolują miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) kontrolują obecność uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 16) pełnią dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 17) dbają o poprawność językową, własną i uczniów;
- 18) stosują zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 19) planują i analizują własną pracę, wdrażają wnioski z ewaluacji w życie, sporządzają stosowną dokumentację zgodnie z wytycznymi dyrektora;
- 20) sporządzają konspekty zajęć edukacyjnych w przypadku, gdy:
 - a) ich zajęcia są obserwowane,
 - b) prowadzili lekcje otwarte lub koleżeńskie;
- 21) wspierają się nawzajem w rozwoju i podnoszeniu jakości pracy szkoły;
- 22) uwzględniają w swojej pracy oraz udzielają pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 23) biorą aktywny udział w promocji i kreowaniu wizerunku szkoły w środowisku;
- 24) zapewniają rozwój zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 25) chronią dane osobowe swoich uczniów;
- 26) realizują podstawę programową;
- 27) respektują prawa ucznia;
- 28) natychmiast reagują na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 29) zwracają uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz powinni poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
- 30) niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły;

31) uchylony

32) są dostępni dla uczniów i rodziców w ramach godziny dostępności według odrębnych przepisów.

33) przestrzegają Standardów Ochrony Małoletnich

2. Zadania nauczyciela wychowawcy:

1) rozpoznawanie i rozwiązywanie problemów uczniów we współpracy z innymi nauczycielami i rodzicami, rozpoznawanie talentów,

2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ucznia,

3) udział w zebraniach i konsultacjach dla rodziców

4) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w klasie

3. Nauczyciel ma prawo do:

1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;

3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie Karta Nauczyciela;

4) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku dokształcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku, jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;

5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę;

6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;

7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;

8) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych poprzez:

9) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,

10) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,

11) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;

12) oceny swojej pracy;

13) zdobywania stopni awansu zawodowego;

14) opieki ze strony opiekuna stażu/mentora

15) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym;

16) nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu lub uchybienie przeciwko porządkowi pracy;

4. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielowi kary zgodnie z Kodeksem Pracy;

5. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

1) nagana z ostrzeżeniem,

2) zwolnienie z pracy,

3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,

4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego;

6. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela;

7. Zasady postępowania dyscyplinarnego określa ustawa – Karta Nauczyciela.

§ 25.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe w razie potrzeby

2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor szkoły.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.

4. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:

1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,

2) opracowanie wymagań edukacyjnych oceniania uczniów z danego przedmiotu uczniów z danego przedmiotu,

3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,

4) współudział przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,

5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,

6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

5. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły

§ 26.

Zakres zadań innych pracowników szkoły

1. Funkcje pomocnicze w szkole spełniają pracownicy administracyjni i obsługi.

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

1) główna księgowa;

2) sekretarz szkoły

3) referent ds. uczniów

4) referent ds. kadr i płac

3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

1) woźni;

2) konserwator;

3) sprzątaczkę.

4. Do zadań woźnego należy w szczególności:

1) otwieranie i zamykanie szkoły;

2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całości sprzętu szkolnego;

3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych;

4) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonek;

5) czuwanie nad utrzymaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych;

6) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły;

7) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy.

5. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole;

2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;

3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;

koszenie trawy w obejściu szkoły;

4) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem.

6. Do zadań sprzątaczkę należą:

1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;

2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;

3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całości sprzętu szkolnego;

4) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;

5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.

7. Pracownicy wymienieni w § 31 ust. 3 zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne;
 - 5) dbania o dobro szkoły oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
 - 6) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.
8. Pracowników administracyjnych i obsługi zatrudnia Dyrektor Szkoły na zasadach przewidzianych w Prawie pracy.
9. Pracownicy ci realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
10. Liczba etatów pracowników administracyjnych i obsługi będzie corocznie określana w arkuszu organizacyjnym szkoły.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 27.

Zasady przyjmowania kandydata do klasy pierwszej liceum dwujęzycznego ustala organ prowadzący w oparciu o Ustawę – Prawo Oświatowe.

ROZDZIAŁ 6

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 28.

Prawa uczniów

1. Każdy uczeń ma prawo do zachowania godności ludzkiej:

1) prawo do godności w szkole jest oparte w szczególności na zapisach innych aktów prawa:

a) Wszyscy ludzie rodzą się wolni i równi w swej godności i swych prawach. Są oni obdarzeni rozumem i sumieniem i powinni postępować wobec innych w duchu braterstwa,

b) Przyrodzona i niezbywalna godność człowieka stanowi źródło wolności i praw człowieka i obywatela. Jest ona nienaruszalna, a jej poszanowanie i ochrona jest obowiązkiem władz publicznych (artykuł 30 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej),

c) Wolność człowieka podlega ochronie prawnej. Każdy jest obowiązany szanować wolność i prawa innych. Nikogo nie wolno zmuszać do czynienia tego, czego prawo mu nie nakazuje (fragment artykułu 31 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej),

d) Wszyscy są wobec prawa równi. Wszyscy mają prawo do równego traktowania przez władze publiczne. Nikt nie może być dyskryminowany w życiu politycznym, społecznym lub gospodarczym z jakiegokolwiek przyczyny (artykuł 32 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej),

e) Nikt nie może być poddany torturom ani okrutnemu, nieludzkiemu lub poniżającemu traktowaniu i karaniu. Zakazuje się stosowania kar cielesnych (artykuł 40 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej),

f) Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, a także ustalonymi przez szkołę standardami ochrony małoletnich

g) Rzeczpospolita Polska uważa, że wykonania przez dziecko jego praw określonych w konwencji; w szczególności praw określonych w artykułach od 12 do 16, dokonuje się z poszanowaniem władzy rodzicielskiej, zgodnie z polskimi zwyczajami i tradycjami dotyczącymi miejsca dziecka w rodzinie i poza rodziną.

2. Każdy uczeń ma prawo do nauki.

3. Każdy uczeń ma prawo dostępu do statutu szkoły i innych dokumentów regulujących życie szkolne.

4. Każdy uczeń posiada prawo do znajomości swoich praw.

5. Każdy uczeń posiada prawo do dochodzenia swoich praw.

6. Każdy uczeń ma prawo do wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym.
7. Każdy uczeń ma prawo do równego traktowania wobec prawa.
8. Każdy uczeń ma prawo do ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem oraz wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej.
9. Każdy uczeń ma prawo do ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne, rodzinne czy też korespondencję.
10. Każdy uczeń ma prawo do ochrony przed bezprawnymi zamachami na jego honor i reputację.
11. Każdy uczeń ma prawo do swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących oraz prawo do swobodnej wypowiedzi (poszukiwanie, otrzymywanie i przekazywanie informacji oraz idei wszelkiego rodzaju).
12. Każdy uczeń ma prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania.
13. Każdy uczeń ma prawo dostępu do informacji z różnych źródeł.
14. Każdy uczeń ma prawo do swobodnego zrzeszania się.
15. Każdy uczeń ma prawo do ochrony zdrowia.
16. Każdy uczeń ma prawo do odpowiedniego poziomu życia.
17. Każdy uczeń ma prawo do ochrony przed wyzyskiem ekonomicznym lub wykonywaniem niebezpiecznych lub szkodliwych prac.
18. Każdy uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi innymi formami wyzysku naruszającego jego dobro.
19. W odniesieniu bezpośrednio do życia szkolnego, każdy uczeń ma w szczególności prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 3) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania szkolnego pisma;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;

- 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 10) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 11) opieki przyznawanej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 12) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
- 13) w odniesieniu do zasad oceniania, klasyfikowania i promowania każdy uczeń ma prawo do:
 - a) bycia zapoznanym na początku każdego roku z wymaganiami edukacyjnymi, niezbędnymi do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych, wynikającymi z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - b) bycia zapoznanym na początku każdego roku szkolnego, przez wychowawcę klasy, z warunkami, sposobem i kryteriami oceniania zachowania a także z warunkami i trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - c) bycia zapoznanym na początku każdego roku szkolnego przez nauczyciela z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
 - d) udostępnienia mu, jak i jego rodzicom, jego sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania,
 - e) uzasadnienia ustalonej oceny,
 - f) tego, aby w ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki, w szczególności brano pod uwagę wysiłek włożony przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,
 - g) tego, aby być zwolnionym z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w opinii,
 - h) bycia poinformowanym przed rocznym, klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania. Informacje przekazują poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy, w formie i terminie określonych w statucie szkoły,
 - i) w przypadku stwierdzenia w wyniku klasyfikacji śródrocznej, że poziom jego osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej - stworzenia mu w miarę możliwości szansy uzupełnienia braków,

- j) egzaminu klasyfikacyjnego - w przypadku kiedy uczeń jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z powodów usprawiedliwionych,
- k) uzgodnienia z nim i jego rodzicami terminu egzaminu klasyfikacyjnego,
- l) ubiegania się o egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na tych zajęciach, która była powodem braku uzyskania oceny klasyfikacyjnej,
- m) obecności rodziców (w charakterze obserwatorów) w trakcie zdawania egzaminu klasyfikacyjnego,
- n) począwszy od klasy czwartej – do uzyskania promocji do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uczeń uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
- o) w przypadku braku promocji – do powtarzania klasy,
- p) zdawania egzaminu poprawkowego, gdy uzyskał on w wyniku rocznej klasyfikacji ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej), w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie egzaminu poprawkowego z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- q) tego, aby rada pedagogiczna, biorąc pod uwagę jego możliwości edukacyjne, rozważyła możliwość promowania do klasy programowo wyższej, w przypadku jeżeli nie zdał on egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych (o ile te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej),
- r) ukończenia szkoły z wyróżnieniem, w przypadku gdy uzyskał on w wyniku klasyfikacji końcowej ze wszystkich zajęć edukacyjnych ocenę co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
- s) ustalonych w szkole warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- t) w przypadku uzyskania w wyniku egzaminu poprawkowego oceny niedostatecznej, do zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeżeli uzna on (lub rodzice prawni), że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny – czas: do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu,
- u) w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny - zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły – czas: do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

20. Każdy uczeń ma prawo do nauki religii na życzenie rodziców.
21. Każdy uczeń ma prawo do podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej.
22. Każdy uczeń ma prawo do wcześniejszego rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
23. Każdy uczeń ma prawo do odroczenia spełniania obowiązku szkolnego (nie więcej niż o jeden rok).
24. Każdy uczeń ma prawo do spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą (za zgodą i na warunkach określonych przez dyrektora szkoły, w obwodzie której uczeń mieszka).
25. Każdy uczeń ma prawo do wniesienia odwołania do kuratora oświaty od decyzji dotyczącej przeniesienia go do innej szkoły.
26. Każdy uczeń ma prawo do udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce.
27. Każdy uczeń ma prawo do indywidualnego programu lub toku nauki po uzyskaniu stosownej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i rady pedagogicznej.
28. Każdy uczeń ma prawo do pomocy materialnej o charakterze socjalnym lub motywacyjnym.
29. Uczeń niepełnosprawny, który uczęszcza do szkoły, ma ponadto prawo do:
 - 1) bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do szkoły, zwrotu kosztów przejazdu ucznia i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice;
 - 2) pobierania nauki zgodnie z indywidualnymi potrzebami i predyspozycjami;
 - 3) zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
30. Uczeń uzdolniony ma prawo do indywidualnych programów nauczania.
31. Uczeń uzdolniony sportowo ma prawo do takiej organizacji zajęć dydaktycznych, która umożliwia godzenie zajęć sportowych z nauką.
32. Na podstawie odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego uczeń ma prawo do zwolnienia z wychowania fizycznego.
33. Uczeń zdający egzamin zewnętrzny ma prawo:
 - 1) w przypadku specyficznych trudności w uczeniu się, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej publicznej lub niepublicznej, do przystąpienia do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych (np. inne arkusze, dłuższy czas, w domu, oddzielna sala, szpital, komputer itp.);

2) w przypadku choroby lub czasowej niesprawności, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, może przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na stan jego zdrowia.

34. Każdy uczeń ma prawo do bycia poinformowanym przez dyrektora szkoły o organizacji, terminach przeprowadzania i warunkach udziału w konkursach, olimpiadach i turniejach.

35. Uczeń przystępuje do zawodów dobrowolnie.

36. Uczeń ma prawo brać udział w zajęciach edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie”

37. Uczeń ma prawo brać udział w zajęciach edukacyjnych religii lub etyki (pisemną zgodę na udział w zajęciach wyrażają rodzice – zajęcia nie są obowiązkowe).

38. Uczeń ma prawo do składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia.

39. Uczeń ma prawo do ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej).

§ 29.

Tryb składania skarg w wypadku naruszenia praw ucznia

1. W szkole powoływany jest na dany rok szkolny Rzecznik Praw Ucznia, którym jest opiekun Samorządu Uczniowskiego.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni od zaistnienia sytuacji naruszającej jego prawa zwracają się do Rzecznika Praw Ucznia, zwanego dalej Rzecznikiem, który podejmuje odpowiednie działania.

3. Tryb składania skarg przez ucznia lub rodziców:

1) uczeń lub rodzice składają skargę osobiście – ustnie lub pisemnie do Rzecznika Praw Ucznia;

2) rzecznik powinien rozpatrzyć skargę w możliwie najszybszym terminie;

3) za niezłatwienie sprawy w terminie lub niezgodzenie się z jej postanowieniami, skarżącemu przysługuje odwołanie do Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni po upływie terminu rozpatrzenia lub od dnia rozpatrzenia skargi.

4. Uczeń nie może być narażony na jakiegokolwiek represje z powodu złożenia skargi.

5. Tryb postępowania w kwestiach spornych:

1) uczeń – uczeń:

- a) zapoznanie się przez Rzecznika z opiniami stron konfliktu,
- b) podjęcie działań ze stronami konfliktu,
- c) podjęcie działań ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy, jeżeli wymaga tego sytuacja,
- d) uzyskanie od innych organów szkoły ustnych bądź pisemnych wyjaśnień w przedmiotowej sprawie, w przypadku gdy jest to konieczne do rozstrzygnięcia sporu,
- e) na wniosek Rzecznika ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor Szkoły;

2) uczeń – nauczyciel (lub inna osoba dorosła na terenie szkoły):

- a) zapoznanie się przez Rzecznika z opiniami stron konfliktu,
- b) podjęcie działań ze stronami konfliktu,
- c) na wniosek Rzecznika ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor Szkoły;

3) rzecznik sporządza notatkę z podjętych działań oraz prowadzi „Rejestr Skarg i Wniosków - Naruszenie Praw Uczniów”;

4) rzecznik po rozpoznaniu sprawy wydaje opinię, czy zostały naruszone prawa ucznia; w przypadku naruszenia praw ucznia przekazuje opinię dyrektorowi szkoły.

6. Jeżeli działania podjęte przez rzecznika, w odczuciu ucznia i jego rodziców nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, rodzice ucznia mają prawo do złożenia skargi.

1) skarga powinna być skierowana do dyrektora w formie pisemnej, w terminie 3 dni od zakończenia działań podjętych przez Rzecznika;

2) dyrektor po wnikliwym rozpatrzeniu skargi powiadamia pisemnie zainteresowanych rodziców o postanowieniu w jej sprawie.

§ 30.

Obowiązki uczniów

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie;
- 2) odrabiania zadań domowych;
- 3) uczeń ma obowiązek przestrzegania zarządzeń dyrektora i rady pedagogicznej;

- 4) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych wg określonych zasad;
- 5) dbania o schludny wygląd oraz noszenia identyfikatora. Na uroczystościach szkolnych i egzaminach uczeń występuje w stroju odświętym;
- 6) uczniowie mogą używać telefonów komórkowych tylko w strefie licealistów;
- 7) przestrzegania zakazów;
- 8) przestrzegania zakazu używania na lekcji odtwarzaczy typu: mp3, mp4, iPod i innych podobnych im urządzeń elektronicznych, o ile ich używanie nie jest elementem procesu dydaktycznego;
- 9) respektowania zakazu samowolnego opuszczania terenu szkoły podczas trwania zajęć szkolnych;
- 10) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 11) troszczenia się o dobre imię szkoły, szanowania i wzbogacania jej tradycji;
- 12) ustawiania się po dzwonku na lekcję przed gabinetem i oczekiwanie na nauczyciela w spokoju i ciszy;
- 13) ponoszenia materialnej odpowiedzialności za umyślne wyrządzenie szkody na terenie szkoły;
- 14) przestrzegania statutu oraz wszystkich wewnętrznych regulaminów szkoły, w tym regulaminu świetlicy, regulaminu sali gimnastycznej i regulaminów pracowni przedmiotowych;
- 15) zachowania umiaru w doborze ubioru, rodzaju fryzury, makijażu i biżuterii, pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy.

2. Usprawiedliwienie nieobecności:

- 1) nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca na podstawie pisemnej informacji rodzica lub zwolnienia lekarskiego;
- 2) rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu 2 tygodni od jego powrotu do szkoły;
- 3) zwalnianie ucznia z kilku lekcji w danym dniu odbywa się na podstawie pisemnej informacji od rodzica.
- 4) uczeń pełnoletni sam usprawiedliwia swoją nieobecność w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły

§ 31.

Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia szkoły podstawowej lub liceum do innej szkoły.
2. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić z takim wnioskiem, są następujące:
 - 1) uczeń jest członkiem grupy przestępczej;
 - 2) uczeń jest dealerem narkotyków;
 - 3) uczeń nagminnie łamie szkolne prawo zawarte w statucie szkoły;
 - 4) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
 - 5) wchodzi w konflikt z prawem;
 - 6) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
 - 7) dokonuje kradzieży;
 - 8) demoralizuje innych uczniów;
 - 9) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
 - 10) jest agresywny - dokonuje pobic i włamań;
 - 11) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
 - 12) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.
3. Dyrektor występując z wnioskiem o przeniesienie, kieruje się dobrem dziecka.

ROZDZIAŁ 7

Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

§ 32.

Założenia oceniania

1. W szkole ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań

edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków takich jak:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią (w przypadku, kiedy uczeń znajduje się pod opieką nauczyciela);
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) aktywność na rzecz środowiska lokalnego akceptowaną przez szkołę.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów w czasie pierwszej lekcji oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) poprzez przesłanie poprzez dziennik elektroniczny przez dyrektora o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów w czasie pierwszej lekcji wychowawczej oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) w czasie pierwszego zebrania

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych 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.

9. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego przedstawiają się następująco:

1) ocenianie jest procesem zbierania informacji o postępach ucznia;

2) ocena opiera się na wymaganiach programowych;

3) kryteria oceniania są dobrze znane uczniom i rodzicom;

4) w ocenianiu wykorzystywane są różnorodne sposoby zbierania informacji o osiągnięciach

ucznia;

- 5) ocena uwzględnia wkład pracy ucznia;
- 6) ocena uzależniona jest od możliwości intelektualnych ucznia (w zakresie wymagań koniecznych i podstawowych);
- 7) uczniowie są oceniani systematycznie;
- 8) ocena motywuje ucznia do dalszej pracy;
- 9) ważnym elementem oceniania jest samoocena;
- 10) w ocenianiu stwarzane są sytuacje problemowe wymagające łączenia wiedzy z różnych działów i przedmiotów;
- 11) rodzice są informowani na bieżąco o ocenach swoich dzieci;
- 12) ocena pomaga uczniowi podejmować decyzje dotyczące jego przyszłości;
- 13) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów);
- 14) nauczyciel uzasadnia ocenę w sposób ustny lub pisemny odwołując się do wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów
- 15) dokumentacja dotycząca przebiegu egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania zostaje udostępniona uczniowi, jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w gabinecie dyrektora szkoły i w jego obecności.

§ 33.

Tryb oceniania i skala ocen

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza zakończone podsumowaniem osiągnięć ucznia oraz ustaleniem ocen klasyfikacyjnych.
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1

3. Oceny ustalane są przez nauczyciela indywidualnie w oparciu o postępy ucznia w opanowaniu wiedzy i umiejętności oraz realizacji wymagań edukacyjnych oraz sugestie średniej ważonej wg skali, w której uczeń osiąga średnią ocen co najmniej:

- 1) celujący – od 5,4
- 2) bardzo dobry – od 4,75
- 3) dobry – od 3,75
- 4) dostateczny – od 2,75
- 5) dopuszczający – od 1,75

4. Każdy nauczyciel, uwzględniając postępy ucznia w oparciu o wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów i motywującą rolę oceniania, może podwyższyć ocenę śródroczną lub roczną, a średnia ważona widoczna w dzienniku elektronicznym pełni jedynie rolę informującą o bieżących ocenach. Nauczyciel nie może jednak wystawić oceny śródrocznej lub rocznej niższej niż wskazuje średnia ważona.

5. Za zaliczenie I półrocza uważa się napisanie na ocenę pozytywną sprawdzianu wiadomości z zagadnień przygotowanych przez nauczyciela. Uczeń pisze sprawdzian do wystawienia ocen proponowanych końcoworocznych w terminie uzgodnionym z nauczycielem, o którym nauczyciel w dzienniku elektronicznym informuje rodzica. Uczeń za zaliczenie treści otrzymuje ocenę wagi 8 z komentarzem “zaliczenie I półrocza”.

Jeśli uczeń nie napisze sprawdzianu w terminie i nie przedstawi zwolnienia lekarskiego, uczeń pisze sprawdzian na pierwszej lekcji, na której jest obecny.

6. W szkole obowiązują następujące wagi:

- 1) laureat olimpiady, konkursów kuratorskich – 10
- 2) konkursy Olimpus, Kangur, Arsenał Pamięci, ACE, Pitagorejczycy, Złota Żaba, Alchemik - 6
- 3) praca klasowa/sprawdzian – 6
- 4) test powtórkowy – 5
- 5) laureaci konkursów szkolnych - 5
- 6) kartkówka – 4, poprawa waga 6
- 7) odpowiedź ustna – 4
- 8) projekt – 4

- 9) doświadczenie - 3
- 10) aktywność – 2
- 11) zadanie domowe – 2
- 12) sesja z plusem – 2
- 13) praca z tekstem/karty pracy - 2
- 14) praca w grupie - 1
- 15) testy na platformie – 1
- 16) inne zgodnie ze specyfiką przedmiotu ustalone przez nauczyciela i podane do informacji uczniom i rodzicom

§ 34.

Ogólne umowy dotyczące oceniania

1. Ocena prac pisemnych (sprawdziany, prace klasowe, dyktanda, kartkówki)

- łączna suma punktów uzyskana przez ucznia za pracę pisemną przeliczana jest na ocenę w sposób następujący:

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który uzyskał – 96% -100%

Ocenę celującą minus (6-) otrzymuje uczeń, który uzyskał – 95%

Ocenę bardzo dobrą plus (5+) otrzymuje uczeń, który uzyskał – 93% - 94%

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał – 92% - 86%

Ocenę bardzo dobrą minus (5-) otrzymuje uczeń, który uzyskał – 85%

Ocenę dobrą plus (4+) otrzymuje uczeń, który uzyskał – 84% - 83%

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał – 75% - 82%

Ocenę dobrą minus (4-) otrzymuje uczeń, który uzyskał – 74%

Ocenę dostateczną plus (3+) otrzymuje uczeń, który uzyskał – 72% - 73%

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który uzyskał – 55% - 71%

Ocenę dostateczną minus (3-) otrzymuje uczeń, który uzyskał – 54%

Ocenę dopuszczającą plus (2+) otrzymuje uczeń, który uzyskał – 52% - 53%

Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który uzyskał – 46% - 51%

Ocenę dopuszczającą minus (2-) otrzymuje uczeń, który uzyskał – 45%

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który uzyskał – 44% i mniej

3. Odpowiedź ustna obejmuje treści z ostatnich trzech tematów.

4. Praca domowa:

1) uczeń ma obowiązek systematycznie odrabiać zadania domowe. Uczeń powinien zgłosić brak zadania, co zostaje odnotowane w dzienniku (bz). Nauczyciel może poprosić ucznia o rozwiązanie zadania, odpowiedź ustną, napisanie pracy na lekcji z treści z pracy domowej. Praca ta podlega ocenie.

2) brak zeszytu przedmiotowego, w którym znajdowała się praca domowa, oznacza niewykonanie zadania;

3) praca domowa będąca plagiatem jest oceniana na ocenę niedostateczną podwójnej wagi bez możliwości poprawy.

5. Zeszyt przedmiotowy (zeszyt ćwiczeń)

1) uczeń ma obowiązek sumiennie prowadzić zeszyt przedmiotowy (zeszyt ćwiczeń);

2) uczeń ma obowiązek uzupełniania notatek w zeszycie za czas nieobecności w szkole (może być ksero).

6. Praca w grupach:

1) ocenianiu podlega planowanie, organizowanie pracy, umiejętność współpracy z innymi członkami grupy, sposób prezentacji wykonanego zadania. Przy czym oceniając pracę w grupie ocenia się pracę poszczególnych jej członków.

7. Aktywność - za aktywność na lekcji uczeń może otrzymać (+), oceny za aktywność wystawia nauczyciel zgodnie z własnymi kryteriami oceniania opracowanymi przez zespół.

8. Inne sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów specyficzne dla danego przedmiotu (uczeń zostanie o nich poinformowany przez nauczyciela danego przedmiotu).

9. Narzędzia gromadzenia informacji o osiągnięciach, postępach i wysiłkach uczniów:

1) dziennik elektroniczny (konieczność wprowadzenia opisu ocen, np. odpowiedź ustna, sprawdzian, recytacja wiersza itp.);

2) uchylony

3) karty obserwacji, karta samooceny;

4) inne - prowadzone przez nauczyciela w indywidualny sposób.

10. Zasady i sposoby uzupełniania wyników niekorzystnych oraz zaległych prac pisemnych:

1) uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny z prac pisemnych (kartkówki, sprawdziany) i odpowiedzi ustnej za wyjątkiem zadań domowych, a ocena z poprawy zostaje wpisana przez nauczyciela w miejsce pierwszej oceny, a w polu na komentarz nauczyciel wpisuje sformułowanie „ocena poprawiona z” i wpisuje pierwszą ocenę z tej formy;

2) poprawa prac pisemnych jest dobrowolna i musi się odbyć w umówionym z nauczycielem terminie (najpóźniej w czasie dwóch tygodni od rozdania prac), w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wydłużyć czas poprawy sprawdzianu;

2a) oceny z ostatniej pracy pisemnej lub odpowiedzi ustnej muszą zostać wpisane 7 dni wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych, a poprawa ocen bieżących wówczas uzyskanych odbywa się do dnia wystawienia ocen;

3) poprawę pracy pisemnej można pisać tylko raz;

5) ucznia, który nie był obecny tylko w dniu pracy pisemnej, nie obowiązuje dwutygodniowy termin poprawy. Uczeń taki jest zobowiązany do napisania zaległej pracy na najbliższej lekcji;

6) uczeń unikający sprawdzianów będzie kontrolowany bez zapowiedzi i w formie wybranej przez nauczyciela.

7) uczeń, który jest nieobecny na sprawdzianie z powodu dłuższej nieobecności powinien go napisać w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż tydzień uczeń ustala termin pisania indywidualnie z nauczycielem. Jeśli uczeń nie napisze sprawdzianu, nauczyciel ma prawo przeprowadzić pracę pisemną dla niego na pierwszej lekcji po upływie uzgodnionego terminu.

8) nauczyciel wpisuje nieobecnemu w czasie sprawdzianu uczniowi do dziennika symbol 0, co jest dla niego i rodzica informacją o konieczności napisania zaległej pracy.

11. Oceny półroczna i końcoworoczna uwzględniają różnorodne obszary aktywności ucznia i ich efekty.

12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródroczną) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą

pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

13. Uczniowie otrzymują prace pisemne od nauczyciela po ich ocenie. Uczniowie przeliczają punkty, zadają ewentualne pytania dotyczące oceny tylko na lekcji, na której prace pisemne są oddawane. Prace pisemne przechowywane są w teczce lub w zeszytach przedmiotowych. Uczeń ma obowiązek je wklejać w zeszytach poczynając od ostatniej strony. Rodzice podpisują ocenę. Obowiązek archiwizowania prac pisemnych spoczywa na uczniu.

14. Uczeń może być nieprzygotowany do zajęć w ilości wyznaczonej przez nauczyciela danego przedmiotu. Nieprzygotowanie zgłasza zapisując swój numer z dziennika lekcyjnego na tablicy przy wchodzeniu do klasy.

15. uchylony

16. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, dostosować wymagania w stosunku do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne.

17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, informatyki, techniki w szczególności będzie brany pod uwagę wysiłek wkładany przez uczniów w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

18. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

19. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej 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 specjalistów;

4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

20. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

§ 35.

Zwalnianie ucznia z zajęć

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

2. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 36.

Sposoby sprawdzania postępów uczniów

1. Zadawanie uczniom pytań w czasie lekcji wprowadzających nowe treści, odpowiedzi ustne obejmujące trzy ostatnie lekcje i w czasie lekcji powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalenie i jednocześnie na kontrolę (kontrola ustna).
2. Dawanie uczniom poleceń (wykonanie zadań, ćwiczeń), które wykonują ustnie bądź pisemnie na tablicy, w zeszytach przedmiotowym.
3. Prace pisemne obejmujące co najwyżej 3 ostatnio omawiane tematy lub 3 tematy wskazane przez nauczyciela (nie muszą być zapowiadane wcześniej)
4. Obserwowanie uczniów w czasie zajęć dydaktycznych.
5. Szacowanie wytworów pracy uczniów.
6. Analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych i zeszytach ćwiczeń.
7. W przypadku ilość sprawdzianów przypadających w danym tygodniu nie może przekroczyć 3.

§ 37.

Ocena zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycję Ojczyzny, społeczności lokalnej i szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. uchylony
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;

- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Ocena zachowania spełnia funkcje wychowawcze, ma mobilizować ucznia do samokontroli i samowychowania. Nie może spełniać funkcji represyjnej, uwzględniać w niej należy wszystkie pozytywne i negatywne przejawy postępowania i działalności uczniów.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

7. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, mając obowiązek wziąć pod uwagę:

- 1) punkty zgromadzone przez ucznia w ciągu półrocza (roku szkolnego) uzyskane w ramach punktowego systemu oceniania z zachowania;
- 2) samoocenę ucznia, opinię innych nauczycieli i uczniów

§ 38.

Egzamin klasyfikacyjny

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

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

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz zajęcia techniczne i artystyczne dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, ale może też zawierać elementy wiedzy teoretycznej.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 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 wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 - skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny klasyfikacyjne.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych obowiązkowych lub dodatkowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 45 pkt 1.

18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 45 pkt 1.

§ 39.

Ustalenie oceny niezgodne z prawem

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć

edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

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

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

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

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły 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, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, 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.

6. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródroczna) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa
- c) zadania sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) 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. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Uzyskanie oceny wyższej niż wystawiona roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych:

1) w ciągu trzech dni od przekazania informacji o wystawionej rocznej ocenie zajęć edukacyjnych i oceny zachowania uczeń lub rodzic (prawny opiekun) składa umotywowany

wniosek do dyrektora szkoły o wszczęcie procedury podwyższania wystawionej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub wystawionej oceny końcoworocznej zachowania;

2) nauczyciel, wychowawca klasy w ciągu trzech dni informuje na piśmie ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) o terminie przeprowadzenia egzaminu lub ponownego rozpatrzenia kryteriów ocen zachowania.

§ 40.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń ma prawo podwyższyć przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną o jedną ocenę.
2. Uczeń, który chce otrzymać wyższą niż wystawiona roczną ocenę klasyfikacyjną powinien:
 - 1) być obecny na wszystkich sprawdzianach i pracach klasowych lub je terminowo zaliczyć;
 - 2) mieć przynajmniej 90% frekwencję na zajęciach z danego przedmiotu (ewentualne nieobecności muszą być usprawiedliwione).

Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie spełnia warunków określonych w punkcie 1), nauczyciel może wyrazić zgodę na sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia wg trybu określonego poniżej.

3. Tryb uzyskania wyższej niż wystawiona rocznej oceny klasyfikacyjnej:

- 1) uczeń zdaje przed nauczycielem sprawdzian z wiadomości i umiejętności;
- 2) sprawdzian może mieć formę pisemną lub pisemną i ustną;
- 3) z przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne, technika, muzyka, plastyka, sprawdzian może mieć formę zadań praktycznych i teoretycznych;
- 4) nauczyciel przygotowuje zadania egzaminacyjne na określoną ocenę zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi
- 4) ocena zostaje podwyższona, jeżeli uczeń spełnił przynajmniej 90 % wymagań na określoną ocenę- Test lub sprawdzian musi obejmować zakres treści na daną ocenę, zawarty w programie, ocena zostaje podwyższona, jeżeli uczeń spełnił przynajmniej 90 % wymagań edukacyjnych.

§ 41.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż wystawiona rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń, który wnioskuje o otrzymanie wyższej niż wystawiona rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) nie może mieć więcej niż 10 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
 - 2) respektuje ogólnie przyjęte normy etyczne oraz zasady współżycia społecznego,
2. Tryb uzyskania wyższej niż wystawiona rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) dyrektor powołuje zespół w składzie: pedagog, nauczyciel uczący w danej klasie, przedstawiciel społeczności klasowej, wychowawca, który analizuje zachowanie ucznia w oparciu o informacje z dziennika elektronicznego.
 - 2) na posiedzeniu zespołu uczeń przedstawia działania, które podjął, a które nie zostały ujęte w przyznanych punktach, a świadczą o kulturze osobistej, zaangażowaniu, postawie prospołecznej
 - 3) wychowawca po wysłuchaniu opinii zespołu decyduje o podwyższeniu lub nie wystawionej oceny.

§ 43.

Sposoby informowania rodziców o efektach pracy uczniów:

1. Bieżąca informacja o ocenach:
 - 1) w przypadku rezygnacji Rodzica z wersji elektronicznej dziennika, wychowawca jest zobowiązany do wydruku ocen ucznia na każde zebranie i dyżur, za pisemnym potwierdzeniem Rodzica;
 - 2) informacje są zapisywane w dzienniku elektronicznym;
 - 3) trzy tygodnie przed klasyfikacją roczną nauczyciel zajęć edukacyjnych ustala ocenę przewidywaną z zajęć edukacyjnych i zachowania i wpisuje ją do dziennika elektronicznego;
 - 4) dwa robocze przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają oceny roczne (śródroczne), wpisują je do dziennika elektronicznego.
2. Nauczyciel informuje o ocenach poprzez kontakty z rodzicami:

- 1) w czasie godzin dostępności
 - 2) poprzez rozmowę telefoniczną w razie potrzeby,
 - 3) poprzez wysłanie listu
 - 4) poprzez dziennik elektroniczny, który jest głównym kanałem kontaktów szkoła-dom
- ~~3-~~Za skuteczne powiadomienie o ocenach bieżących, śródrocznych, przewidywanych i rocznych uważa się wpisanie je przez nauczyciela do dziennika elektronicznego.
4. Kontakty z rodzicami są rejestrowane w dzienniku lekcyjnym.

§ 44.

Promocja z wyróżnieniem

Uczeń w klasie masowej otrzymuje promocję z wyróżnieniem zgodnie z rozporządzeniem MEN, tzn.: uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.

§ 45.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład

komisji wchodzi:

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.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 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.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji;

2) imię i nazwisko ucznia;

3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy;

4) termin egzaminu poprawkowego;

5) zadania egzaminacyjne;

6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja z przebiegu egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu.

7. 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.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 46.

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

ROZDZIAŁ 8

NAGRODY I KARY

§ 47.

Nagrody i wyróżnienia

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród i wyróżnień dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy klasy lub opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej;
- 3) list pochwalny dla rodziców wyróżnionych absolwentów;
- 4) nagroda książkowa;
- 5) nagroda rzeczowa (w miarę posiadanych środków);
- 6) tytuł Absolwenta Roku dla uczniów kończących szkołę;
- 7) stypendium za osiągnięcia naukowe i sportowe.

3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Tryb odwołania się od przyznanej nagrody:

- 1) do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania;
- 2) odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni;

3) decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 48.

Kary

1. Kary dotyczą ucznia, który nie przestrzega praw i obowiązków wynikających ze statutu oraz przepisów wewnątrzszkolnych, lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne, narusza podstawowe zasady współżycia na terenie szkoły.

2. Wobec ucznia nie mogą być stosowane kary naruszające jego nietykalność i godność.

3. O każdym przypadku wymierzenia uczniowi kary, wychowawca klasy lub dyrekcja szkoły powiadamia rodziców, informując o przyczynie i rodzaju nałożonej sankcji.

4. Uczeń może być ukarany poprzez:

1) upomnienie wychowawcy klasy;

2) upomnienie dyrektora;

3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;

4) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;

5) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;

6) ograniczenie prawa przebywania na przerwie razem z innymi uczniami - przebywanie w gabinecie pedagoga i psychologa szkolnego;

7) obniżenie oceny zachowania, zgodnie z postanowieniami statutu – ocenianie wewnątrzszkolne;

8) przeniesienie ucznia do równoległej klasy;

9) zawiadomienie policji w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego (np. kradzieży, pobicia, zastraszania, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków).

10) za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

11)

5. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

6. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesiący) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

7. Od każdej wymierzonej kary uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać:

- 4) uczeń, który uważa karę za niesprawiedliwą, ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły;
- 5) odwołanie powinno mieć charakter podania pisemnego;
- 6) podanie składa uczeń lub rodzic w terminie 7 dni od daty udzielenia kary;
- 7) dyrektor szkoły przedstawia odwołanie Radzie Pedagogicznej na jej najbliższym zebraniu;
- 8) Rada Pedagogiczna wydaje opinię w sprawie przedmiotu odwołania;
- 9) dyrektor powiadamia ustnie ucznia, a pisemnie rodziców (w wypadku, gdy rodzice złożyli odwołanie) o postanowieniu w sprawie odwołania w ciągu 7 dni;
- 10) na odwołanie, rodzice, gdy nadal nie zgadzają się z decyzją szkoły, mogą wnieść skargę do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

8. Za szczególnie negatywne oddziaływanie na społeczność uczniowską i rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, opuszczenie bez usprawiedliwienia 100 godzin w jednym okresie roku szkolnego, uczeń może być skreślony z listy uczniów decyzją administracyjną Dyrektora z nadanym rygorem natychmiastowej wykonalności po przeprowadzeniu rozmowy z uczniem i jego rodzicami (opiekunami).

9. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z opiniami wychowawcy, zespołu wychowawczego, Samorządu Uczniowskiego przeprowadza głosowanie.

10. Dyrektor przekazuje uczniowi, rodzicom (opiekunom prawnym) decyzję na piśmie z podaniem uzasadnienia.

11. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

ROZDZIAŁ 9

WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO

§ 49.

Założenia ogólne

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole a także bezpieczne

i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do tych jednostek zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad BHP.

2. Nauczyciele są obowiązani do przestrzegania określonych zasad dla zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków pracy, nauki, ćwiczeń - zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad BHP.

3. Znajomość podstawowych zasad BHP jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela i innych pracowników szkoły.

4. Teren szkolny (boisko sportowe, szkolne i budynki) od zewnątrz objęte są nadzorem kamer CCTV.

5. Uczniowie wyposażeni są w identyfikatory.

6. Każda osoba postronna wchodząca do szkoły na portierni wpisuje swoje dane i potwierdza podpisem.

7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w szkole opracowane są ponadto procedury reagowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 50.

Organizacja działań zapewniających bezpieczeństwo uczniów pozostających pod opieką nauczycieli

1. Dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie BHP organizuje i sprawuje ogólny nadzór nad bezpiecznymi oraz higienicznymi warunkami nauki i pracy, a w szczególności:

1) zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem;

2) w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno- wychowawczych równomiernie rozkłada zajęcia w poszczególnych dniach tygodnia, zapewnia różnorodność zajęć w każdym dniu, nie łączy w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć tego samego przedmiotu (z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga);

3) organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie BHP, zapoznaje ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie i sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.

2. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może zawiesić czasowo zajęcia szkolne:

- 1) jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21 w dwóch kolejnych dniach, wynosi minus 15°C lub jest niższa;
- 2) w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów.
- 3) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów

3. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem przepisów BHP, w szczególności:

- 1) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia ucznia niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły;
- 2) każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na nagłe „zniknięcie” ucznia ze szkoły;
- 3) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP;
- 4) opiekun pracowni opracowuje jej regulamin, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku zapoznaje z nimi uczniów;
- 5) w salach gimnastycznych i na boiskach nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
 - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
 - c) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
 - d) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
- 6) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
 - a) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjścia dyrektorowi szkoły, wyjścia zapisywane są w „zeszycie wyjść” w sekretariacie,
 - b) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia „karty wycieczki”,
 - c) obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest ciągłe liczenie uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu. Kierownik wycieczki (biwaku) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje, tak jak dyrektor szkoły i odpowiada za nie,
 - d) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w wypadku: burzy, śnieżycy i gołoledzi,

e) kierownikiem wycieczki może być każdy nauczyciel, opiekunem grupy zaś każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły);

7) w zakresie pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:

a) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszzonego na tablicy ogłoszeń grafiku,

b) dyżur musi być pełniony aktywnie,

c) nauczyciele dyżurni zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach,

d) w razie nieobecności nauczycieli dyżurnych w wyznaczonym dniu, dyrektor wyznacza w zastępstwie innych nauczycieli do pełnienia dyżuru (stały grafik);

8) w zakresie zaistnienia wypadku uczniowskiego:

a) każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku,

b) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu,

c) jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (np. podczas dyskoteki), nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, w trudniejszym przypadku wzywa pogotowie ratunkowe, zawiadamia dyrektora, a następnie rodziców,

d) jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie;

9) Dyrektor szkoły o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia:

a) zawiadamia pogotowie ratunkowe,

b) zawiadamia rodziców ucznia,

c) w przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci również policję lub prokuratora, a następnie Kuratorium Oświaty, miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin,

d) dyrektor jest ponadto zobowiązany do powołania zespołu powypadkowego, który przeprowadzi postępowanie powypadkowe i sporządzi dokumentację zdarzenia.

4. Zapewnienie uczniom bezpiecznych i harmonijnych warunków nauki podlega nadzorowi pedagogicznemu i organizacyjnemu ze strony organów ustanowionych nad szkołą.

5. Rodzic, który zgadza się na samodzielny powrót ucznia z wycieczki składa do kierownika wycieczki oświadczenie najpóźniej w dniu wycieczki. Oświadczenie rodzica o zgodzie na samodzielny powrót musi zawierać: imię i nazwisko rodzica, jego podpis, imię, nazwisko oraz PESEL ucznia oraz informację o wzięciu pełnej odpowiedzialności za samodzielny powrót dziecka z wycieczki.

6. Uczeń, który w czasie lekcji musi wyjść z klasy do toalety zgłasza ten fakt nauczycielowi. Kieruje się tylko do łazienki i natychmiast z niej wraca.

§ 51.

Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:

3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku.

3. Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

ROZDZIAŁ 10

Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

§ 52.

1. W szkole działa doradca zawodowy, które realizuje zajęcia w wymiarze przewidzianym

w ramowych planach nauczania.

2. Doradca prowadzi zajęcia dla klas, jak również konsultacje indywidualne. Służy wsparciem rodzicom i uczniom.

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

4. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:

1) zajęcia z wychowawcą klasy;

2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;

3) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców, doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;

4) warsztatów dla uczniów.

5. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzi zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę;

5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

6) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 11

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 53.

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
3. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
4. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
6. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

§ 54.

Ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada symbole szkolne:
 - 1) Sztandar Szkoły:
 - a) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora nauczycieli.
 - b) skład osobowy pocztu sztandarowego:

· Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,

· Asysta - dwóch uczniów

c) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

2) Logo Szkoły umieszczane jest w miarę możliwości na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości, Dzień Patrona.

3. Uroczystości szkolne z udziałem Sztandaru Szkoły:

rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Patrona, pasowanie na pierwszoklasistę, pożegnanie absolwentów oraz inne uroczystości, na które szkoła otrzymuje zaproszenie.

INNE POSTANOWIENIA

§ 55.

Dokumentacja szkolna

Szkoła prowadzi dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 56.

Zasady i tryb zmiany Statutu

1. Statut Zespołu Szkół w Luboniu może ulec zmianie w całości lub w części.

2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w niniejszym Statucie jest Rada Pedagogiczna.

3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do publikacji ujednoliconego tekstu Statutu po trzech kolejnych nowelizacjach.

4. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców,

nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

5. Statut wchodzi w życie w dniu uchwalenia.

Stan prawny na 9 września 2025r.