

**STATUT
I LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. STANISŁAWA
KONARSKIEGO W MIELCU**



Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne.	3
Rozdział II. Nazwa i typ szkoły	5
Rozdział III. Misja szkoły i model absolwenta.	7
Rozdział IV. Cele i zadania szkoły.	8
Rozdział V. Organy szkoły.....	14
Rozdział VI. Organizacja pracy szkoły	22
Rozdział VII Wewnętrzne Ocenianie	50
Rozdział VIII. Uczniowie i ich opiekunowie prawni.....	66
Rozdział IX. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	76
Rozdział X. Ceremoniał i postanowienia końcowe.....	86

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Szkoła działa w oparciu o następujące przepisy:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379).
6. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
7. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498).
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.: 2016 poz. 1870).
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575).
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.).
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).
15. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 167).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700 ze zm.).

17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373) - § 11 ust. 1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4) art. 72

19. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz.1116) – art. 5 ust. 7.

20. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych

Rozdział II.

Nazwa i typ szkoły

§ 1.

1. Nazwa szkoły: I Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Konarskiego w Mielcu.
2. Siedzibą szkoły jest obiekt przy ulicy Jędrusiów 1 w Mielcu, kod 39-300, e-mail: sekretariat@[konarski.mielec.pl](mailto:sekretariat@konarski.mielec.pl) strona internetowa www.konarski.mielec.pl.
3. Nazwa szkoły używana jest pełnym brzmieniem na pieczęciach i stemplach.

§ 2.

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Konarskiego w Mielcu, zwane dalej szkołą jest placówką publiczną:
 - a. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - b. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - c. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - d. realizuje programy nauczania, uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego na podbudowie szkoły podstawowej,
 - e. realizuje ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów,
 - f. rekrutuje uczniów spośród absolwentów szkół podstawowych z miasta, powiatu mieleckiego oraz innych powiatów.
2. Rekrutację przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjna w terminie określonym corocznie przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie.

§ 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Rada Powiatu Mieleckiego.
2. Organem nadzoru pedagogicznego jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

§ 4.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szkoła na wyodrębnionym rachunku gromadzi środki finansowe pochodzące z różnych źródeł; ich wykorzystanie regulują odpowiednie przepisy.

§ 5.

1. Nauka w szkole trwa cztery lata.
2. Nauczanie odbywa się w określonych profilach, zgodnie z projektem organizacyjnym.
3. Liceum ogólnokształcące jest szkołą umożliwiającą uzyskanie wykształcenia średniego ogólnego, z możliwością uzyskania świadectwa maturalnego lub świadectwa ukończenia liceum.

4. Do liceum w ciągu prawidłowego procesu kształcenia uczęszcza młodzież, która ukończyła 15. do 19. roku życia lub w innym wieku w szczególnych i dopuszczalnych prawem sytuacjach. W przypadkach szczególnych, związanych z koniecznością powtarzania klas, maksymalny okres uczęszczania do dziennego liceum może trwać do ukończenia 21. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej do 24. roku życia.
5. Uczeń klasy programowo najwyższej uzyskuje decyzją Rady Pedagogicznej świadectwo ukończenia szkoły, upoważniające do przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz do podjęcia nauki w szkołach policealnych.
6. Dla uczniów klas programowo najwyższych przeprowadza się w maju egzamin maturalny na zasadach określonych przez właściwego ministra.
7. Zasady oceniania uczniów określają odrębne przepisy, zawarte w wewnątrzszkolnym i przedmiotowym ocenianiu.
8. Szkoła prowadzi zajęcia dodatkowe, określone w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.
9. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
10. Uczniowie realizują podstawę programową kształcenia ogólnego według ramowego planu nauczania.
11. Uczniowie korzystają z podręczników zatwierdzonych przez MEN do nauki w danej klasie. Zestaw podręczników na dany rok szkolny jest ogłaszany przez Dyrektora szkoły na stronie internetowej.
12. Uczeń przyjęty z innej szkoły w trakcie trwania cyklu edukacyjnego jest zobowiązany do uzupełnienia różnic programowych.
13. Nowa podstawa programowa formułuje treści nauczania w języku efektów kształcenia. Treści kształcenia obejmują: wiadomości, które uczniowie powinni zdobyć, umiejętności, które uczniowie powinni opanować oraz postawy, które uczniowie powinni kształtować w trakcie edukacji w szkole.
14. Nauczanie odbywa się na dwóch poziomach:
podstawowym i obejmuje tylko przedmioty: muzyka, wychowanie fizyczne, edukacja dla bezpieczeństwa, przedsiębiorczość, religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie, historia i teraźniejszość

podstawowym i rozszerzonym, stosownie do wyboru uczniów: język polski, języki obce nowożytne, matematyka, historia, wiedza o społeczeństwie, biologia, chemia, fizyka, geografia, informatyka,

15. Uczeń przyjęty do klasy pierwszej na podstawie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej ma obowiązek wybrać spośród przedmiotów: biologii, chemii, fizyki, geografii, historii, informatyki, wiedzy o społeczeństwie od 2 do 4 przedmiotów, w tym wybrać jako obowiązkowy jeden spośród: biologii, chemii, fizyki, geografii, historii, na poziomie rozszerzonym.

16. Liczbę godzin nauki reguluje projekt organizacyjny, zatwierdzany corocznie przez organ prowadzący.

Rozdział III.

Misja szkoły i model absolwenta

§ 1.

1. Misja: nadrzędną rolą szkoły jest wychowanie i umożliwienie wszechstronnego rozwoju ucznia w duchu poszanowania godności człowieka oraz świadomego zaistnienia w społeczeństwie w myśl ideałów, zgodnie z którymi żył i działał Patron Szkoły – wielki reformator oświaty, ks. Stanisław Konarski.

2. Główne cele:

- a. wychowanie do aktywnego, twórczego życia w społeczeństwie poprzez nawiązanie do tradycji szkoły i postawy Patrona Szkoły jako wzoru osobowego,
- b. kształtowanie świadomości o przynależności do wspólnoty narodowej, otwartej na globalne problemy współczesnego świata,
- c. przygotowanie uczniów do dokonywania dojrzałych wyborów, związanych z wszechstronnym rozwojem intelektualnym, duchowym i psychofizycznym.

3. Misja szkoły realizowana jest poprzez:

- a. rozwijanie predyspozycji intelektualnych, talentów i zainteresowań uczniów,
- b. rozwijanie twórczego i abstrakcyjnego myślenia,
- c. kształtowanie umiejętności rozumienia zjawisk zachodzących we współczesnym świecie i ich nowoczesnej interpretacji, z zachowaniem tradycji narodowej,
- d. umożliwianie uczniom pracy w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych,
- e. kształcenie umiejętności porozumiewania się w językach obcych na różnych poziomach,
- f. wykorzystywanie nowoczesnych metod komunikowania się,
- g. zapewnienie bezpieczeństwa i przyjaznej atmosfery pracy,

h. stwarzanie warunków do zdobywania szerokiej wiedzy ogólnej i szczegółowych wiadomości oraz umiejętności, pozwalających na kontynuowanie kształcenia w wybranym przez ucznia kierunku.

§ 2.

1. Absolwent szkoły:

- a. jest człowiekiem świadomym i odpowiedzialnym, który potrafi zaplanować własną przyszłość,
- b. potrafi dokonywać właściwych wyborów życiowych, kierując się ponadczasowymi wartościami moralno – etycznymi,
- c. potrafi zaistnieć w warunkach nowej rzeczywistości w Europie i w świecie XXI wieku,
- d. zdobywa wiedzę i umiejętności umożliwiające samorealizację i dalsze kształcenie,
- e. umiejętnie posługuje się technologią informacyjną, ułatwiającą korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
- f. jest otwarty na innych, służy bezinteresowną pomocą i potrafi współdziałać w rozwiązywaniu problemów,
- g. umie zaprezentować własny punkt widzenia i uwzględnić poglądy innych ludzi,
- h. interesuje się rozwojem ojczystego kraju, jest przygotowany do życia w demokratycznym państwie,
- i. ma poczucie tożsamości narodowej, zna historię swego kraju i pielęgnuje rodzime tradycje.

Rozdział IV.

Cele i zadania szkoły

§ 1.

- 1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawartych w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
- 2.** Dla każdego przedmiotu cele kształcenia sformułowane są na podstawie wymagań ogólnych, natomiast treści nauczania oraz oczekiwane umiejętności uczniów sformułowane są na podstawie wymagań szczegółowych.
- 3.** Wymagania te stanowią podstawę oceniania wewnątrzszkolnego i podstawę oceniania na egzaminach zewnętrznych.

§ 2.

1. Cele szkoły:

- a. realizacja prawa do nauki, zagwarantowanego w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do ich wieku i osiągniętego rozwoju,
- b. dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia w harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania,
- c. respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny,
- d. zaspokajanie aspiracji, uzdolnień, możliwości rozwojowych każdego ucznia oraz twórczej kreacji nauczycieli,
- e. zagwarantowanie różnorodnych form i metod pracy w toku nauczania,
- f. uzyskiwanie optymalnych celów nauczania, ujętych w podstawie programowej,
- g. opanowanie języków obcych na poziomie pozwalającym na sprawną komunikację,
- h. poszanowanie prawa i godności każdego człowieka,
- i. kształtowanie postaw oraz zachowań na gruncie wartości chrześcijańskich i patriotycznych, kultywowanie lokalnych tradycji oraz dorobku pokoleń społeczności Mielca i regionu,
- j. wprowadzenie uczniów w świat nauki i przygotowanie absolwentów do pomyślnej realizacji dalszych etapów kształcenia, przede wszystkim do uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu maturalnego, zdobycia indeksu na wybrane kierunki studiów wyższych, nauki w szkołach policealnych, a także do podjęcia pracy zawodowej,
- k. wytworzenie więzi emocjonalnej, tworzenie symboliki odrębności, wyróżniającej społeczność szkolną w środowisku miasta i regionu.

§ 3.

1. Szkoła spełnia następujące zadania:

- a. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole,
- b. organizowanie zajęć dydaktyczno – wychowawczych w systemie przedmiotowym lub innych,
- c. organizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego,
- d. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, a także wykorzystanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
- e. przygotowanie absolwentów do egzaminu maturalnego i do studiów wyższych,

- f. realizowanie szkolnego zestawu programów nauczania i wychowania, opartych na podstawie programowej,
- g. wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych,
- h. organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- i. wspomaganie wychowawczej roli opiekunów prawnych,
- j. zapewnianie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej,
- k. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie im realizacji indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie,
- l. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez rozpoczęcie nauki na poziomie dostosowywanym do umiejętności i możliwości ucznia,
- m. zapewnianie opieki zdrowotnej, poprzez pracę gabinetu higienistki szkolnej,
- n. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz o środowisko naturalne,
- o. upowszechnienie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie,
- p. oferowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- q. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. z policją, stowarzyszeniami, parafiami, instytucjami kulturalnymi, opiekunami prawnymi w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole,
- r. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej,
- s. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw tolerancji dla innych kultur i tradycji,
- t. stwarzanie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i bezpiecznego wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów,

- u. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
 - v. chronienie uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie,
 - w. stosowanie oceniania szkolnego, wdrażanie programów autorskich, innowacji pedagogicznych,
 - x. doskonalenie form pracy szkoły, zgodnie z przyjętym programem, misją szkoły, priorytetami, w oparciu o wyniki ewaluacji, monitoringu, pomiaru dydaktycznego oraz corocznych sprawozdań z nadzoru pedagogicznego.
 - y. zapewnianie uczniom nauki religii, w tym udziału w wielkopostnych rekolekcjach szkolnych oraz wyjazdowych rekolekcjach dla maturzystów,
 - z. rozszerzanie programu zajęć dydaktycznych poprzez organizację wycieczek edukacyjnych i innych przedsięwzięć, np.: współpraca ze szkołami partnerskimi oraz realizacja innowacji pedagogicznych,
 - aa. rozbudzanie i wzmacnianie u uczniów motywacji do własnego twórczego rozwoju, odpowiedzialności za siebie i innych, opartych na wzorach patrona Stanisława Konarskiego i wybitnych Polaków; powyższe zadania są realizowane poprzez organizację tradycyjnych imprez i uroczystości szkolnych, jedną z nich jest święto szkoły – Dzień Patrona, obchodzony 30 września, który może być dniem wolnym od zajęć dydaktycznych.
 - bb. stosowanie symboliki szkolnej dla wytworzenia więzi emocjonalnej, nadania odrębności wyróżniającej społeczność szkolną w środowisku miasta i regionu,
 - cc. udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i ich opiekunom prawnym,
 - dd. sprawowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, zapewnianie im, w miarę możliwości, niezbędnych formy pomocy,
 - ee. zapewnianie uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:**
- a. Szkolny Zestaw Programów Nauczania, zapewniający realizację podstawy programowej,
 - b. Wewnątrzszkolne Ocenianie
 - c. Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły,
 - d. Wewnątrzszkolny Program Doradztwa Zawodowego,
 - e. Szkolne Procedury Bezpieczeństwa,

f. Szkolny Program Wolontariatu.

3. Statutowe cele i zadania realizują: Dyrektor szkoły, nauczyciele, zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi, we współpracy z uczniami, opiekunami prawnymi, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizacjami i instytucjami naukowymi, kulturalnymi, społecznymi i gospodarczymi, w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 4.

1. Realizacja programów nauczania oparta jest na następujących zasadach:

- a. program obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej, ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego; program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres podstawy programowej pod warunkiem, że: treści te uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej, są dostosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i definicji, stanowiąc logiczną całość,
- b. nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami; może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami,
- c. program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny,
- d. program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony, zgodny z zadaniami statutowymi szkoły, uwzględniając warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne,
- e. program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli,
- f. wniosek, o którym mowa wyżej, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciele składają, w formie pisemnej do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego,
- g. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli; w przypadku wątpliwości Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub

dypłomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole,

- h. opinia o programie powinna być wydana nie później niż do 31 lipca,
 - i. program nauczania do użytku wewnętrznego dopuszcza Dyrektor szkoły, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego; dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym program został zarejestrowany w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku,
 - j. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej,
 - k. indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne, opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor szkoły,
 - l. nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego, materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika i materiałów.
- 2.** Dopuszczenie podręczników i innych materiałów edukacyjnych do użytku w szkole oparte jest na następujących zasadach:
- a. decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel przedmiotu,
 - b. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich uczących w poszczególnych klasach, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej szkoły do końca etapu edukacyjnego,
 - c. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych lub go uzupełnić,
 - d. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie najpóźniej do dnia 31 sierpnia zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym; informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.
- 3.** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, który stanowi odrębny dokument.

Rozdział V

Organy szkoły

§ 1.

1. Organami szkoły są: Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.

§2.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły pełni następujące funkcje: kierownika jednostki organizacyjnej samorządu powiatu, kierownika zakładu pracy, organu nadzoru pedagogicznego, przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu administracji publicznej, organizatora kontroli zarządczej.

2. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określają odpowiednie artykuły ustaw oświatowych i rozporządzenia władz oświatowych.

3. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

4. Ponadto Dyrektor:

- a. opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny,
- b. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze lub opiekuńcze,
- c. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- d. wyznacza, po konsultacjach z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć dydaktycznych oraz informuje nauczycieli, opiekunów prawnych i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych,
- e. opracowuje regulamin korzystania z pomieszczeń szkolnych przez uczniów podczas zajęć i poza nimi,
- f. decyduje o wyborze przedmiotów w rozszerzonym zakresie nauczania – profilach oraz zajęciach fakultatywnych,
- g. odpowiada za politykę kadrową, rozwój zawodowy pracowników, przestrzeganie przepisów prawa,
- h. kształtuje przyjazną atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu efektywnej komunikacji pomiędzy pracownikami i rozwiązywaniu problemów,
- i. wydaje zgodę na działalność w szkole stowarzyszeń i organizacji, po uprzednim uzyskaniu pozytywnych opinii pozostałych organów szkoły,

- j. określa w formie zarządzeń zakres odpowiedzialności dla: wicedyrektora, innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze, bibliotekarza, pedagoga, psychologa, nauczycieli – opiekunów zajęć, organizacji, wychowawców klas oraz pracowników niebędących nauczycielami,
- k. reguluje na bieżąco sprawy odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów, higienę pracy, organizację imprez, uroczystości, itp.,
- l. zapewnia sprawny system informacji dla społeczności szkolnej i lokalnej, starając się o zachowanie prestiżu i pozytywnego wizerunku szkoły,
- m. ogłasza swoje decyzje w księdze zarządzeń,
- n. zaprasza na obrady Rady Pedagogicznej osoby spoza jej składu, po uprzednim uzyskaniu zgody członków,
- o. w razie potrzeby wnioskuje do Rady Pedagogicznej o podjęcie prac nad nowelizacją statutu,
- p. jako przewodniczący Rady Pedagogicznej przedkłada jej regulaminy pozostałym organom, w celu wyrażenia opinii o ich zgodności ze statutem szkoły,
- q. powołuje członków szkolnej komisji rekrutacyjnej,
- r. kontroluje spełnianie obowiązku nauki uczniów uczęszczających do szkoły,
- s. skreśla z listy uczniów, po uprzednim wyczerpaniu wszystkich kar przewidzianych w Statucie Szkoły,
- t. w przypadku niespełnienia obowiązku nauki, tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie w trybie obowiązujących przepisów prawa,
- u. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- v. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, wspierające uczniów oraz zadaniowe, zgodnie z potrzebami szkoły,
- w. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
- x. może wprowadzić do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców; w przypadku wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy,
- y. organizuje egzamin maturalny i odpowiada za jego przebieg, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- z. nadzoruje realizację przez uczniów obowiązku szkolnego,
- aa. odpowiada za terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- bb. zapewnia ubezpieczenie uczniów w wybranej instytucji ubezpieczeniowej,

- cc. wydaje decyzje dotyczące zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, nauczania indywidualnego, nauki drugiego języka obcego,
- dd. podaje do publicznej wiadomości za pośrednictwem szkolnej strony internetowej www.konarski.mielec.pl najpóźniej do 31 sierpnia: Szkolny Zestaw Podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- ee. organizuje i nadzoruje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa,
- ff. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich,
- gg. dysponuje środkami finansowymi, określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- hh. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku,
- ii. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
- jj. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- kk. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- ll. współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§3.

Wicedyrektor

- 1.** Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy Dyrektora szkoły, przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a. podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b. podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora szkoły, używając własnej pieczęci,
 - c. współdziała na bieżąco z organem prowadzącym, związkami zawodowymi (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami,
 - d. przewodniczy zebraniom Rady Pedagogicznej,
 - e. kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi.
- 2.** Do obowiązków wicedyrektora należy:
 - a. realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej,
 - b. prowadzenie zajęć dydaktycznych według obowiązującego wymiaru godzin,

- c. współpraca z Radą Rodziców, pedagogiem i psychologiem w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych,
- d. organizacja całokształtu pracy dydaktycznej nauczycieli,
- e. organizacja egzaminu maturalnego i czuwanie nad jego przeprowadzeniem,
- f. organizacja uroczystości szkolnych i kontrola ich przebiegu,
- g. opracowanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych i dyżurów nauczycieli oraz czuwanie nad jego realizacją,
- h. organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- i. organizacja i kontrola olimpiad oraz konkursów przedmiotowych, wyjść uczniów na prelekcje edukacyjne, wykłady i inne wydarzenia kulturalno – edukacyjne na terenie miasta,
- j. prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych, godzin z art.42 ust. 2 Karty Nauczyciela i dokumentacji zastępstw,
- k. troska o bezpieczne warunki pracy i nauki,
- l. współpraca z instytucjami, które mają na celu dobro uczniów.

3. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego do zadań wicedyrektora należy:

- a. nadzorowanie działalności organizacji uczniowskich,
- b. nadzorowanie pracy psychologa i pedagoga, a także jego współpracy z wychowawcami klas,
- c. oddziaływanie na nauczycieli, uczniów i opiekunów prawnych w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku,
- d. czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem przez nauczycieli dokumentacji szkolnej (dziennik elektroniczny, dzienniki zajęć dodatkowych, arkusze ocen),
- e. nadzór nad działalnością i pracą zespołu wychowawczego oraz zespołów przedmiotowych,
- f. kontrola dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
- g. hospitacje lekcji, prowadzenie obserwacji według ustalonego harmonogramu.

4. Wicedyrektor ma prawo do:

- a. przydzielenia zadań służbowych i wydawania poleceń,
- b. formułowania projektów oceny pracy nauczycieli,
- c. wnioskowania do Dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli,
- d. używania pieczętki z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji funkcjonujących w obrębie szkoły,

e. wnioskowania do Dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej oraz nagrody Dyrektora.

5. Wicedyrektor odpowiada przed Dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań. Odpowiedzialność prawną określają postanowienia art.75 i 76 ustawy – Karta Nauczyciela.

§4.

Rada Pedagogiczna

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele szkoły.

2. Szczegółowe uprawnienia Rady Pedagogicznej: stanowiące i opiniodawcze określają odpowiednie przepisy, uzupełnione o artykuły ustaw oświatowych i rozporządzenia władz oświatowych.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Konarskiego w Mielcu.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad podaje do wiadomości zainteresowanych nie później niż 3 dni przed posiedzeniem, poprzez informację na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin trzydniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- a. podejmuje swe decyzje w formie uchwał, są one podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków,
- b. nie ujawnia treści spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste pracowników szkoły, uczniów, prawnych opiekunów oraz dobre imię szkoły,
- c. wnosi o nowelizację oraz opracowuje i uchwała zmiany w Statucie Szkoły, kieruje wnioski do Rady Rodziców w sprawach przewidzianych przez ustawodawcę,
- d. pracuje w zespołach, komisjach stałych lub doraźnych, powoływanych stosownie do potrzeb,
- e. podejmuje decyzje w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,

- f. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zgody prawnych opiekunów,
- g. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania lub na prośbę jego prawnych opiekunów,
- h. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
- i. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,
- j. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego,
- k. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- l. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- m. uchwała Statut Szkoły i wprowadzane do niego zmiany.

7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- a. opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- b. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
- c. opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym,
- d. opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
- e. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając przedłożoną przez niego dokumentację,
- f. opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole,
- g. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- h. opiniuje projekt finansowy szkoły,
- i. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły,
- j. opiniuje podjęcie w szkole działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
- k. wydaje opinie w sprawie przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora,

- l. opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
- m. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze,
- n. opiniuje wniosek o skreślenie z listy uczniów po uprzednim wyczerpaniu wszystkich kar przewidzianych w Statucie Szkoły.

8. Rada Pedagogiczna ponadto:

- a. przygotowuje projekt zmian do Statutu Szkoły,
- b. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole,
- c. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
- d. głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły,
- e. ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
- f. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
- g. rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły,
- h. ma prawo składania wniosku o zmianę nazwy szkoły, wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- i. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły,
- j. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- k. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej i papierowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni od zakończenia obrad.

§5.

Rada Rodziców

- 1.** Radę Rodziców tworzą wszyscy opiekunowie prawni uczniów.
- 2.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli oraz treści profilaktyczne skierowane do uczniów, nauczycieli i opiekunów prawnych,
 - b. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania, zleconego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - c. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,

- d. delegowanie przedstawicieli do komisji wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora,
 - e. opiniowanie decyzji o podjęciu w szkole działalności stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - f. wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju lub wyrażenie zgody na jego wprowadzenie,
 - g. wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - h. opiniowanie pracy nauczyciela w związku z ustaleniem oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - i. wybór przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - j. opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - k. wyrażenie opinii o dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Rada Rodziców działa w oparciu regulamin, stanowiący odrębny dokument.

§6.

Samorząd Uczniowski

- 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 2. Działalność Samorządu Uczniowskiego jest prowadzona w sekcjach: organizacyjnej, wolontariackiej, radiowej, dekoratorskiej, technicznej, fotograficznej.
- 3. Samorząd Uczniowski uczestniczy w życiu szkoły poprzez:
 - a. włączenie się do organizowania uroczystości okolicznościowych w szkole,
 - b. działalność w ramach wolontariatu, np. organizowanie zbiórek pieniędzy lub darów na cele charytatywne,
 - c. pomoc w organizowaniu konkursów szkolnych,
 - d. udział w ogólnokrajowych i miejskich uroczystościach pozaszkolnych,
 - e. współpracę z organizacjami, sekcjami, kółkami młodzieżowymi działającymi w szkole,
 - f. utrzymywanie stałego kontaktu z organizacjami kulturalnymi na terenie Mielca,
 - g. włączenie się w realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
 - h. inicjowanie i organizowanie prac na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
 - i. przygotowanie i emitowanie audycji za pośrednictwem szkolnego radiowęzła,
 - j. organizowanie czasu wolnego uczniów, np. imprez kulturalno – oświatowych.
- 4. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o regulamin, stanowiący odrębny dokument.

§7.

Zasady współdziałania organów szkoły w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych

1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność w bieżącym roku szkolnym. Plany działań powinny być opracowane do końca września i przekazywane Dyrektorowi szkoły.
3. Prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia uczniów.
4. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są w szkole, z zachowaniem drogi służbowej:
 - a. w przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły, który jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność,
 - b. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze,
 - c. w przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny; w jego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, zaś Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole,
 - d. strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne; każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział VI.

Organizacja pracy szkoły

§ 1.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora w terminie do 30 kwietnia danego roku, w oparciu o rozporządzenie ministra. Organ prowadzący zatwierdza arkusz do 25 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin przydzielonych poszczególnym nauczycielom.

3. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych szkolnym planem nauczania. Liczebność uczniów w oddziale określa decyzja oddziału prowadzącego.
6. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
7. Kalendarz ważnych dat i uroczystości szkolnych określa przydział dodatkowych czynności dla nauczycieli.

§ 2.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają szczegółowe przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: I. półrocze – 19 tygodni od września, II. półrocze 19 tygodni do czerwca.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze 10 dni.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od ustalonych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć i wyznaczyć termin odpracowania tych dni.

5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony w przypadku:
- a. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

§3.

1. Podstawową formą pracy jest system klasowo – lekcyjny.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są: w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się: prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów.
3. Zajęcia mogą być prowadzone również:
 - a. w grupach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego, np. zajęcia z języków obcych, religii, etyki i wychowania fizycznego,
 - b. w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych, np. zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego,
 - c. w toku nauczania indywidualnego, w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - d. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej, w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia,
 - e. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej, np. obozy naukowe, wycieczki turystyczne i edukacyjne, międzynarodowe wymiany młodzieży, obozy szkoleniowo – wypoczynkowe.
4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
5. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.
6. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedna 20 minut, w zależności od organizacji zajęć.

7. Niektóre zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych, międzyklasowych albo międzyszkolnych.

§4.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. We wszystkich oddziałach nauczany jest język angielski jako pierwszy język. Drugi język obcy przypisany jest dla danego profilu i ustalany jest podczas tworzenia oferty rekrutacyjnej szkoły w danym roku szkolnym spośród: j. niemieckiego, j. hiszpańskiego, j. rosyjskiego i j. francuskiego.
2. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego może być przeprowadzony sprawdzian kompetencyjny z języków obcych nowożytnych. Na podstawie jego wyników tworzy się grupy międzyoddziałowe o określonym poziomie znajomości języka.
3. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych od 10 do 24 uczniów.
5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
7. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
8. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
9. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału na cały okres kształcenia, z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w odpowiednich przepisach prawa.
10. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

§5.

Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie

1. Szkoła na życzenie opiekunów prawnych uczniów lub uczniów pełnoletnich organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami. Dla uczniów nieuczestniczących w zajęciach szkoła organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, jeżeli nie są to

krańcowe lekcje w tygodniowym rozkładzie lekcji. Wycofanie woli uczestniczenia w zajęciach religii/etyki wymaga pisemnego zgłoszenia tego faktu w sekretariacie szkoły.

2. Szkoła organizuje zajęcia *wychowanie do życia w rodzinie* dla wszystkich uczniów. Uczeń pełnoletni lub opiekun prawny ucznia niepełnoletniego może zgłosić w formie pisemnej rezygnację z uczestniczenia w zajęciach *wychowanie do życia w rodzinie*. Szkoła zapewnia uczniowi zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w tym czasie, jeżeli nie są to krańcowe lekcje w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor szkoły przekazuje deklaracje do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w punkcie 3., podstawę wpisania oceny z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę lub nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach zajęć, tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
7. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu *wychowania do życia w rodzinie* w wymiarze 14 godzin w klasie 1-3, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
8. Zajęcia, o których mowa w punkcie 7. nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie przez ucznia szkoły.

§6.

Zasady zwalniania ucznia na zajęciach z wychowania fizycznego

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych lub o całkowitej niezdolności do ich wykonywania, Dyrektor szkoły, na wniosek opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego lub na wniosek ucznia pełnoletniego, zwalnia go z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach *wychowania fizycznego* lub z czynnego uczestniczenia w zajęciach, na czas określony w tej opinii. Uczeń jest zobowiązany do obecności na zajęciach *wychowania fizycznego* według obowiązującego planu lekcji.

2. W przypadku ograniczonych możliwości wykonywania ćwiczeń fizycznych nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
3. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalnia go z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest zobowiązany przebywać fizycznie na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że jego prawni opiekunowie złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego lub zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” albo „zwolniony”.
4. Uczeń ma prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu pisemnej decyzji Dyrektora szkoły.

§7.

Zasady zwalniania ucznia na zajęciach z języka obcego

1. Dyrektor szkoły, na wniosek prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia: z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” albo „zwolniony”.
2. Dyrektor szkoły, na wniosek prawnych opiekunów ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71b ust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§8.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole

1. Szkoła prowadzi działania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wspieraniu potencjału rozwojowego i stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia uczniów pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - a. z niepełnosprawności,
 - b. z niedostosowania społecznego,
 - c. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d. z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - e. ze szczególnych uzdolnień,
 - f. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - h. z choroby przewlekłej,
 - i. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j. z niepowodzeń edukacyjnych,
 - k. z zaniedbań środowiskowych, związanych z sytuacją bytową uczniów i ich rodzin, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - l. z trudności adaptacyjnych, związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest również prawnym opiekunom uczniów oraz nauczycielom.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
6. Pomoc, o której mowa udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń, spotkań psychoedukacyjnych.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- a. zajęć rozwijających uzdolnienia,
- b. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- c. zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- d. zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
- e. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- f. porad i konsultacji,
- g. warsztatów,
- h. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, która jest organizowana według odrębnych przepisów.

8. Podejmowane działania są bezpłatne, a korzystanie z nich jest dobrowolne.

9. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i wyrównawcze odbywają się na pisemny lub ustny wniosek opiekunów prawnych ucznia, a także w oparciu o rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów. Uczeń pełnoletni może złożyć ww. wniosek we własnym imieniu

10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole polega na:

- a. diagnozowaniu środowiska uczniów,
- b. rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów,
- c. rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- d. wspieraniu uczniów z wybitnymi uzdolnieniami,
- e. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- f. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i opiekunów prawnych,
- g. wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej,
- h. wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- i. wspieraniu nauczycieli i prawnych opiekunów uczniów w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne,

- j. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- k. wspieraniu prawnych opiekunów uczniów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- l. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych prawnych opiekunów uczniów i nauczycieli,
- m. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

11. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:

- a. realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego lub opiniach poradni psychologiczno – pedagogicznych,
- b. zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
- c. realizacji programów nauczania, programu profilaktyczno – wychowawczego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- d. integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

12. Szkoła w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów oraz w przypadku trudności z objęciem uczniów pomocą psychologiczno – pedagogiczną współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi uczniów i rodzinę.

13. W szkole zatrudnia się pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego oraz w miarę możliwości innych specjalistów, np. terapeutę pedagogicznego, czy nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy z uczniem z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego – zgodne z rodzajem niepełnosprawności ucznia.

14. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,

- b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów stanowiących barierę oraz ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły,
- c. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
- e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- f. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- g. pomoc opiekunom prawnym i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- h. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- i. udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

15. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- a. współpraca z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami oraz uczniami w prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- b. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- c. współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- d. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
- e. udzielanie pomocy nauczycielom w dostosowaniu sposobów, metod pracy i środków dydaktycznych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych

16. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły, wyznaczając nauczyciela koordynującego działania w tym zakresie i prowadząc nadzór.

17. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom wszyscy nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalista, terapeuta pedagogiczny oraz inny zatrudnieni specjaliści.

18. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- a. opiekunami prawnymi uczniów,
- b. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
- c. placówkami doskonalenia nauczycieli,
- d. innymi szkołami lub placówkami,
- e. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

19. Współpraca z publicznymi poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym z publicznymi poradniami specjalistycznymi, polega na:

- a. kierowaniu uczniów na badania psychologiczno – pedagogiczne w celu ustalenia przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych oraz na dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów,
- b. konsultacjach z pracownikami poradni na terenie szkoły,
- c. konsultowaniu wniosków i opinii do badań psychologiczno – pedagogicznych,
- d. prowadzeniu przez pracowników poradni specjalistycznych zajęć na terenie szkoły,
- e. udziale w szkoleniach organizowanych przez pracowników poradni,
- f. terapii pedagogicznej uczniów,
- g. konsultacji i współpracy dotyczącej uczniów o specjalnych potrzebach,
- h. wnioskowaniu dotyczącemu opinii o potrzebie nauczania indywidualnego lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- a. uczniów,
- b. prawnych opiekunów,
- c. Dyrektora szkoły lub wicedyrektora,
- d. nauczyciela, wychowawcy klasy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniami,
- e. higienistki szkolnej,
- f. poradni,

- g. asystenta edukacji romskiej,
- h. pomocy nauczyciela,
- i. pracownika socjalnego,
- j. asystenta rodziny,
- k. kuratora,
- l. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

21. Nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

22. Nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

23. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę danego oddziału.

24. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy, jeżeli stwierdzą taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planują i koordynują pomoc psychologiczno – pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

25. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach wymienionych w punkcie 7., Dyrektor szkoły ustala formy udzielenia tej pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na ich realizację.

26. Wychowawca oddziału lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracują z jego opiekunami prawnymi albo pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

27. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej oraz niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.

28. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną specjaliści udzielają im pomocy i wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

29. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę ich funkcjonowania.

30. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, wychowawca oddziału, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

31. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa powyżej wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, Dyrektor szkoły, za zgodą prawnych opiekunów ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu. Wniosek zawiera informacje określone w odrębnych przepisach.

32. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, prawnych opiekunów ucznia albo pełnoletniego ucznia.

33. Powyższe wytyczne stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni.

34. Przepisy, na podstawie których udziela się uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują bieżące rozporządzenia:

- a. rozporządzenie MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- b. rozporządzenie MEN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§9.

Profilaktyka

1. Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, jego adresatami są uczniowie, ich prawni opiekunowie oraz nauczyciele. Celem działań wychowawczo – profilaktycznych jest promocja zdrowia oraz wspomaganie ucznia w jego rozwoju, ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, społecznej, psychicznej i aksjologicznej.
3. Program wychowawczo – profilaktyczny uwzględnia całościowe oddziaływania wychowawcze wraz z uzupełniającymi działaniami profilaktycznymi, w zależności od potrzeb uczniów – zarówno w zakresie wspierania młodzieży w prawidłowym rozwoju, jak i zapobiegania i przeciwdziałania zachowaniom problemowym.
4. Szkoła prowadzi systematyczną działalność wychowawczą, edukacyjną, informacyjną i profilaktyczną wśród uczniów, ich prawnych opiekunów oraz nauczycieli i innych pracowników w celu przeciwdziałania uzależnieniom. Działalność ta obejmuje przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, nowych substancji psychoaktywnych.
5. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły, przy współpracy z prawnymi opiekunami uczniów i uchwalony przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie zatwierdzenia programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły po uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu osiągnięcia porozumienia Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
7. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo – profilaktycznego wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i konsultuje go z opiekunami prawnymi uczniów należących do tego oddziału.
8. Program, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

§ 10.

Doradztwo zawodowe

1. W szkole prowadzi się działania z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Doradztwo zawodowe ma charakter zaplanowanych i systematycznych działań, koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzających do uświadomienia uczniom ich uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań oraz wspierania ich w procesie podejmowania świadomych i samodzielnych decyzji edukacyjnych oraz zawodowych, z uwzględnieniem informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, ich prawnymi opiekunami i nauczycielami.
4. Doradztwo może być prowadzone w następujących formach:
 - a. na obowiązkowych lub dodatkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
 - b. na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
 - c. na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - d. na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem,
 - e. w ramach indywidualnych konsultacji,
 - f. w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w innych placówkach.
5. Szkoła posiada Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
6. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje działania podejmowane przez pracowników szkoły:
 - a. Dyrektora szkoły,
 - b. nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
 - c. wychowawców oddziałów,
 - d. specjalistów,
 - e. doradcę zawodowego,
 - f. bibliotekarza,
 - g. higienistkę szkolną.
7. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego zawiera formy adresowane do uczniów, opiekunów prawnych i nauczycieli.

8. Doradca zawodowy, w każdym roku szkolnym przygotowuje Roczny Program Realizacji Doradztwa Zawodowego, który określa: role i zadania doradcy w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, formy i metody pracy.
9. Dyrektor szkoły, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa powyżej.
10. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego.
11. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
 - a. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - b. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, właściwych dla uczniów,
 - c. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - d. koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - e. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego,
 - f. wspieranie nauczycieli, wychowawców, pedagoga i psychologa szkolnego w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - g. wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, ich prawnym opiekunom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - h. udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich prawnym opiekunom,
 - i. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy,
 - j. kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno – pedagogicznych i urzędach pracy,

- k. wspieranie prawnych opiekunów uczniów i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami,
 - l. współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem szkoły, a także w realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,
 - m. systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
 - n. wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
 - o. monitorowanie i ewaluacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - p. sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
 - q. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: centrami karier uczelni wyższych, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, urzędami pracy, przedstawicielami organizacji zrzeszających pracodawców itp.
- 12.** Szczegółowe wytyczne regulujące kwestie doradztwa zawodowego w szkole określa Rozporządzenie MEN w sprawie doradztwa zawodowego.

§11.

Uczeń zdolny

- 1.** Szkoła wspiera uczniów zdolnych w trakcie bieżącej pracy na lekcjach przedmiotowych oraz w ramach dodatkowych działań.
- 2.** Działania podejmowane na lekcjach przedmiotowych obejmują:
 - a. dostosowanie stopnia trudności, poziomu i ilości zadań,
 - b. rozwijanie ciekawości poznawczej uczniów,
 - c. stosowanie aktywnych metod pracy,
 - d. udzielanie pomocy w odkrywaniu predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - e. wspieranie emocjonalne uczniów,
 - f. kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
 - g. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów,
 - h. uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych.
- 3.** Dodatkowe działania nauczycieli adresowane do uczniów zdolnych obejmują:
 - a. indywidualne konsultacje przedmiotowe,
 - b. zakwalifikowanie na dodatkowe zajęcia rozwijające (jeśli się odbywają),
 - c. udzielanie pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad przedmiotowych,

- d. systematyczną współpracę z opiekunami prawnymi w celu ustalenia kierunku samodzielnej pracy w domu,
 - e. współpracę z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie: diagnozowania zdolności, zainteresowań kierunkowych ucznia czy wniosku o indywidualny program lub tok nauki,
 - f. promocję ucznia zdolnego i szkoły.
- 4.** Formy i metody pracy z uczniem zdolnym dobierane są indywidualnie do potrzeb ucznia i specyfiki jego funkcjonowania. Preferuje się przede wszystkim stosowanie aktywnych metod pracy.
- 5.** Uczeń zdolny ma możliwość starania się o indywidualny program lub tok nauki, po spełnieniu wymagań określonych w przepisach prawa oświatowego.

§12.

Uczeń z trudnościami edukacyjnymi

- 1.** Szkoła wspiera uczniów z trudnościami edukacyjnymi poprzez udzielanie im pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy na lekcjach przedmiotowych oraz w ramach dodatkowych działań.
- 2.** Działania podejmowane na lekcjach przedmiotowych obejmują:
- a. indywidualizację pracy uczniów poprzez dostosowywanie tempa pracy i poziomu wymagań edukacyjnych do ich możliwości,
 - b. rozwijanie ciekawości poznawczej uczniów,
 - c. wspieranie emocjonalne uczniów,
 - d. kształtowanie w uczniach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
 - e. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów.
- 3.** Dodatkowe działania nauczycieli, adresowane do uczniów z trudnościami edukacyjnymi obejmują:
- a. indywidualne konsultacje przedmiotowe,
 - b. prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych z przedmiotu, z którego mają trudności (po uzyskaniu zgody organu prowadzącego),
 - c. systematyczną współpracę z opiekunami prawnymi w celu ustalenia kierunku samodzielnej pracy w domu,
 - d. systematyczną współpracę z psychologiem i pedagogiem szkolnym w celu adekwatnego wsparcia uczniów i osiągnięcia przez nich zamierzonych i możliwych celów,

- e. współpracę z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie diagnozowania trudności edukacyjnych, w tym specyficznych trudności w uczeniu się.
4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom szkolnym.
 5. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej bądź też w sytuacji uczniów nieposiadającego wymienionych dokumentów, a u których stwierdza się potrzebę objęcia ich pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 6. Możliwe formy i metody wsparcia uczniów ujęte są w opracowanym szkolnym dokumencie – Dostosowania edukacyjne.
 7. Formy i metody pracy z uczniami z trudnościami edukacyjnymi dobierane są indywidualnie do potrzeb i specyfiki ich funkcjonowania.
 8. O zaplanowanych dla ucznia działaniach (metodach pracy i dostosowaniach edukacyjnych) wychowawca, pedagog lub psycholog informują opiekunów prawnych bądź pełnoletniego ucznia.
 9. Psycholog lub pedagog szkolny zapisuje przyznane uczniom dostosowania w Karcie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, prowadzonej oddzielnie dla każdego ucznia.
 10. O przyznaniu uczniowi dodatkowych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej decyduje Dyrektor szkoły, po konsultacji z wychowawcą oddziału, pedagogiem i psychologiem szkolnym, a następnie informuje o tych fakcie na piśmie jego opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia.
 11. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno – wyrównawczych spośród nauczycieli danego przedmiotu. Liczba uczniów korzystających z zajęć nie może przekraczać 8.
 12. O zakończeniu zajęć dydaktyczno – wyrównawczych decyduje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

13. Nauczyciel zajęć dydaktyczno – wyrównawczych jest zobowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy i badania przyrostu wiedzy oraz umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

14. Zajęcia specjalistyczne, np. korekcyjno – kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

§13.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna wraz z czytelnią multimedialną jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu prac nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród opiekunów prawnych uczniów oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz opiekunowie prawni na podstawie kart czytelników swoich dzieci.

3. Pomieszczenie biblioteki umożliwiają: gromadzenie i opracowanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów biblioteki i czytelnii multimedialnej oraz tworzenie własnych kont internetowych, prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego dla uczniów.

4. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne, niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły. Należą do nich: wydawnictwa informacyjne w księgozbiorze podręcznym, lektury podstawowe z języka polskiego i innych przedmiotów nauczania, lektury uzupełniające z języka polskiego, literatura popularnonaukowa i naukowa dla potrzeb uczniów i nauczycieli, wybrane pozycje z literatury pięknej, czasopisma dla młodzieży, czasopisma specjalistyczne i pedagogiczne, pomoce multimedialne (płyty CD, kasety video, audiobooki).

5. Czas pracy biblioteki i czytelnii multimedialnej jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć – tak aby umożliwić użytkownikom dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy prowadzenie pracy pedagogicznej i organizacyjnej.

7. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do: udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnii, udzielania potrzebnych czytelnikom informacji, udzielania porad przy wyborze lektury, prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, udostępniania nauczycielom, wychowawcom i opiekunom prawnym potrzebnych materiałów, informowania nauczycieli i wychowawców

o czytelnictwie uczniów, informowania nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych, przygotowania analiz czytelnictwa w szkole, prowadzenia różnych form wizualnej informacji i promowania czytelnictwa.

8. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do: dokonywania zakupów publikacji, ewidencjonowania zbiorów zgodnie z przepisami, zabezpieczania zbiorów przed zniszczeniem, organizowania warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej, przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który: zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia, zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego, przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki, zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy, inspiruje i kontroluje współpracę nauczycieli z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole, zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece, nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

10. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

11. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły oraz dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

12. Biblioteka szkolna działa w oparciu o regulamin stanowiący odrębny dokument.

§14.

Dokumentacja szkolna

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej oraz opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Szkoła dokumentuje przebieg nauki w dzienniku elektronicznym: pełną informację o postępach w nauce i informację o zachowaniu.

3. Szkoła udostępnia zasoby dziennika elektronicznego wraz z instrukcją opiekunom prawnym i uczniom.

4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiadają: firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji

i przeglądania danych oraz opiekunowie prawni w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

§15.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

- 1.** Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne, potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
- 2.** Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
- 3.** Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez MEN.
- 4.** Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
- 5.** Szkoła, na wniosek ucznia pełnoletniego lub opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
- 6.** Każdy uczeń otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
- 7.** Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
- 8.** Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
- 9.** Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania, wydawane są na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.
- 10.** W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia, uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
- 11.** Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.

12. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.

§16.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne, które mają na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywności kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub w grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę, pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą w niej uczestniczyć, pozytywnej opinii Rady Rodziców, pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

§17.

Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły a uczelnią wyższą.
2. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna praktyk studenckich. Nauczycielowi przysługuje prawo odmowy opieki nad studentem.
3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Dyrektor szkoły.

§18.

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole i podczas innych form zajęć

1. Zadaniem szkoły jest zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów na zajęciach przez nią organizowanych.
2. Dyrektor szkoły i nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów podczas zajęć edukacyjnych i rekreacyjnych, organizowanych przez szkołę.
3. Dyrektor szkoły:
 - a. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole oraz uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektami szkolnymi,
 - b. prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów,
 - c. co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły.
4. W czasie zajęć szkolnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia i nauczyciele dyżurujący w czasie przerw oraz – w wyjątkowych sytuacjach – inni niepedagogiczni pracownicy szkoły.
5. Nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu opracowywanego przez Dyrektora szkoły.
6. W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów i w żadnym wypadku nie może pozostawić ich bez opieki.
7. W razie niemożności pełnienia dyżuru, nauczyciel zgłasza ten fakt Dyrektorowi szkoły, który organizuje zastępstwo.
8. Za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek edukacyjnych, turystyczno – krajoznawczych i zawodów sportowych, odpowiadają wyznaczeni opiekunowie.
9. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
10. W szkole obowiązuje zakaz palenia papierosów oraz używania innych środków psychoaktywnych.
11. Szkoła blokuje treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów, instalując i aktualizując oprogramowanie zabezpieczające.
12. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej, szkoła współpracuje z policją, strażą miejską i innymi instytucjami mającymi na względzie dobro uczniów.

13. Teren szkoły objęty jest zewnętrznym monitoringiem wizyjnym. Opiekunowie prawni uczniów są informowani o zasadach rejestrowania i przechowywania obrazu.
14. System monitoringu może być wykorzystywany w celu wyjaśnienia sytuacji, które zagrażały bezpieczeństwu uczniów, ich opiekunów prawnych oraz pracowników szkoły.
15. Do odtwarzania rejestratora uprawniony jest Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik.
16. Uczniów obowiązuje zakaz wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji mogących zagrażać bezpieczeństwu innych.
17. O wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów oraz pracowników szkoły niezwłocznie powinien być powiadomiony Dyrektor szkoły.
18. Wychowawcy oddziałów informują uczniów o zasadach BHP obowiązujących na terenie szkoły.
19. Opiekunowie pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku opracowują regulaminy korzystania z tych pomieszczeń.
20. Uczniów obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych.
21. W razie zaistnienia wypadku, nauczyciel udziela uczniowi pierwszej pomocy, zawiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły oraz higienistkę szkolną.
22. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły opiekunów prawnych ucznia oraz wzywa w razie potrzeby pogotowie ratunkowe.
23. O wypadkach o charakterze śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym Dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący, prokuraturę i kuratorium oświaty, a w razie potrzeby państwowy inspektorat sanitarny.
24. W sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa uczniów nauczyciel niezwłocznie przerywa zajęcia i wyprowadza młodzież poza teren szkoły oznakowaną drogą ewakuacyjną, zgodnie z planem ewakuacji umieszczonym w widocznych miejscach.
25. Dyrektor szkoły organizuje szkolenia nauczycieli i pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz przepisów BHP.
26. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa zawarte są w odrębnym dokumencie: „Procedury Bezpieczeństwa I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Konarskiego w Mielcu”.

§19.

Pomoc materialna dla uczniów

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez: udzielanie pomocy materialnej, pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne, pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie, występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Przyznanie pomocy następuje na wniosek pełnoletniego ucznia, opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego, a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby – za zgodą przedstawiciela ustawowego.
3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
4. Pomoc materialna w oddziale klasowym jest organizowana w formie: zwolnień z opłat za ubezpieczenie, stypendiów socjalnych, stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne, pomocy rzeczowej lub żywnościowej, innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
5. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców może przyznać uczniowi stypendium za szczególne osiągnięcia edukacyjne.

§20.

Rekrutacja

1. Absolwenci szkół podstawowych składają podania w terminie ustalonym zarządzeniem Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
2. Kandydaci mają obowiązek w ustalonych przez organ prowadzący terminach: złożyć podanie, dołączyć oryginał lub kopię świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, dołączyć oryginał lub kopię zaświadczenia o wynikach egzaminu, złożyć oświadczenie o wyborze szkoły.
3. O przyjęciu do szkoły decyduje liczba punktów uzyskanych przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjno – kwalifikacyjnym ustalonym przez organ prowadzący i zgodny z regulaminem rekrutacji szkoły.

4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego szkolnej komisji rekrutacyjnej.
5. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania szkolnej komisji rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa regulamin rekrutacji, corocznie publikowany na stronie internetowej szkoły.
6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - b. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - c. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
7. Szkolna komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został on zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
8. Szkolna komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości umieszczając w widocznym miejscu w siedzibie szkoły, listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
9. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
10. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez opiekuna prawnego z pisemnym wnioskiem.
11. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
12. Opiekun prawny kandydata może wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
14. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
15. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

16. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 21

Nauczanie zdalne

- 1.** W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 2.** Zajęcia odbywają się z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams w czasie rzeczywistym zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego tygodniowym planem zajęć.
- 3.** W sytuacjach szczególnych (np. brak prądu, brak dostępu do Internetu, losowe zdarzenia w domu rodzinnym ucznia) możliwe jest indywidualne ustalenie z uczniem i jego prawnymi opiekunami na określony czas sposobu przekazywania materiałów dydaktycznych do nauki za pomocą innych komunikatorów i narzędzi komunikacyjnych niż platforma Microsoft Teams.
- 4.** Zajęcia lekcyjne trwają co do zasady 45 minut, ale czas rzeczywistego łączenia się z uczniami poprzez interent może zostać skrócony do 30 minut na rzecz indywidualnej pracy uczniów nad przydzielonym zadaniem.
- 5.** Podczas zajęć dodatkowych (fakultatywnych) możliwe jest połączenie się z uczniami za pomocą internetu tylko na początku i na końcu zajęć, aby wyjaśnić materiał, przydzielić zadania lub dokonać analizy efektów pracy indywidualnej uczniów.
- 6.** Uczniowie, którzy nie dysponują odpowiednim sprzętem mają możliwość wypożyczenia ze szkoły sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem lub niezbędnych akcesoriów np. słuchawek i mikrofonów. W tym celu zawierana jest umowa na wypożyczenie sprzętu pomiędzy szkołą, a rodzicem lub pełnoletnim uczniem.
- 7.** Dokumentowanie prowadzonych zajęć na odległość odbywa się w dzienniku elektronicznym w formie przyjętej w systemie nauki stacjonarnej. Wyjątek stanowią jedynie wpisy frekwencji. Obecni uczniowie otrzymują wpis nzd (nauczanie zdalne).
- 8.** Uczeń potwierdza swoją obecność na zajęciach nie tylko zalogowaniem się lecz również ustnym przekazem słownym.

9. Podczas prowadzonych zajęć za pomocą platformy Microsoft Teams włączenie kamerki jest dobrowolne.
10. W zakresie oceniania stosuje się zasady wewnątrzszkolnego oceniania obowiązujące w czasie nauki stacjonarnej.
11. W ramach nadzoru pedagogicznego dyrektor szkoły lub wicedyrektor mają prawo logować się i dołączać do prowadzonych zajęć.
12. W okresie nauki zdalnej zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się za pomocą platformy Microsoft Teams lub w formie tradycyjnej. Decyzję każdorazowo podejmuje dyrektor szkoły.
13. W okresie nauki zdalnej wywiadówki szkolne odbywają się za pomocą platformy Microsoft Teams.
14. W czasie nauki zdalnej na terenie szkoły możliwe są indywidualne konsultacje uczniów z nauczycielami na zasadach i warunkach ustalonych z dyrektorem szkoły i przy uwzględnieniu wszystkich zasad bezpieczeństwa.

Rozdział VII

Wewnątrzszkolne Ocenianie

§ 1.

Cele i obszary oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez nich wiadomości oraz umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie zachowania uczniów polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy i nauczycieli stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
3. Rolą i celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b. udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - c. informowanie prawnych opiekunów i nauczycieli o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia,

- d. pomoc uczniom w samodzielny planowaniu rozwoju,
 - e. motywowanie uczniów do dalszej pracy oraz do postępów w nauce i zachowaniu,
 - f. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Obszary wewnątrzszkolnego oceniania obejmują:
- a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich prawnych opiekunów,
 - b. ustalenie kryteriów oceny zachowania,
 - c. bieżące ocenianie oraz śródroczne klasyfikowanie uczniów według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - d. przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - e. ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych i warunków ich poprawiania.

§ 2.

Szczegółowe przepisy oceniania wewnątrzszkolnego dotyczące postępów w nauce

1. Nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są na początku każdego roku szkolnego zapoznać uczniów i ich prawnych opiekunów z przedmiotowymi programami nauczania, wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami ocen.
2. Wychowawcy klas pierwszych na pierwszym spotkaniu informacyjnym, we wrześniu zapoznają prawnych opiekunów z ogólnymi założeniami oceniania i promowania uczniów.
3. Nauczyciele są zobowiązani na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz dokumentów poświadczających objęcie opieką pedagogiczno-psychologiczną, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
4. Przy ustalaniu wymagań z wychowania fizycznego i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Zakres i kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania:
 - a. w wewnątrzszkolnym ocenianiu bieżącego materiału stosuje się następujące stopnie, poszerzone o plusy (+) i minusy (-), za wyjątkiem + celujący, -celujący, + niedostateczny oraz -niedostateczny,

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

b. oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się wg poniższej skali, stosując następujące ogólne kryteria oceniania:

Stopień	Stopień wyrażony słownie	Możliwy skrót	Ogólne kryteria ustalania stopni
6	celujący	cel	Wyczerpujące treści programowe lub ponadprogramowe, zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji nauczyciela, samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień zwięzłości wypowiedzi. Laureat konkursów na szczeblu wojewódzkim lub finalista bądź laureat etapu centralnego olimpiady przedmiotowej.
5	bardzo dobry	bdb	Bardzo wysoki stopień opanowania całego materiału programowego, wiadomości powiązane ze sobą w logiczny wywód, właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnienie zjawisk bez ingerencji nauczyciela, umiejętne wykorzystanie wiadomości w teorii i praktyce, bez ingerencji nauczyciela, poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, zwięzłość wypowiedzi na zasadzie zgodności z wymaganiami z poszczególnych przedmiotów nauczania.
4	dobry	db	Właściwe opanowanie materiału programowego, wiadomości powiązane związkami logicznymi, poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnienie zjawisk inspirowane przez nauczyciela, stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela, brak błędów językowych, nieliczne usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie zwięzły, komunikatywny i precyzyjny.
3	dostateczny	dst	Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi, w miarę poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela, stosowanie wiadomości do celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy

			nauczyciela, niewielkie i nieliczne błędy językowe, przekazywane w komunikatywny sposób, duża lakoniczność wypowiedzi.
2	dopuszczający	dop	Znajomość podstawowego materiału programowego, wiadomości luźno zestawione, przekazywane z pomocą nauczyciela, zrozumienie podstawowych uogólnień i umiejętność wyjaśniania podstawowych zjawisk, liczne błędy, nieporadny styl, zaburzenia w komunikowaniu, nieutrudniające jednak zrozumienia sedna wypowiedzi.
1	niedostateczny	ndst	Rażący brak znajomości wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami, zupełny brak rozumienia uogólnień oraz całkowita nieumiejętność wyjaśniania zjawisk, zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy, bardzo liczne błędy, rażąco niepoprawny styl wypowiedzi, niekomunikatywny język.

6. Przy ocenianiu sprawdzianów pisemnych oraz prac klasowych i kartkówek ze wszystkich przedmiotów obowiązuje następujący sposób przeliczania punktów na skalę ocen:

0-39% niedostateczny

40% -dopuszczający

41-55% dopuszczający

56% +dopuszczający

57% -dostateczny

58-73% dostateczny

74% +dostateczny

75% -dobry

76-88% dobry

89% +dobry

90% -bardzo dobry

91-97% bardzo dobry

98% +bardzo dobry

99- 100% celujący

7. W przypadku krótkich form sprawdzających wiedzę i małej liczby możliwych do uzyskania punktów, decyzję o stosowaniu plusów i minusów podejmuje nauczyciel.

8. Aby motywować uczniów do uzyskiwania lepszych ocen wprowadza się następujące zasady:

a. promowanie aktywności poprzez ocenianie wiedzy i umiejętności w czasie aktywnej pracy ucznia na zajęciach danego przedmiotu,

b. wyróżnienie bieżącą oceną bardzo dobrą lub celującą uczniów biorących udział w olimpiadach lub konkursach i osiagających co najmniej wyróżniające wyniki.

Ostateczną decyzję o tym, czy jest to ocena bardzo dobra czy celująca podejmuje nauczyciel,

- c. prezentacja zdjęć uczniów wyróżniających się w nauce i frekwencji w gablocie na terenie szkoły,
 - d. wyróżnienie uczniów osiągających bardzo dobre wyniki w nauce na zakończenie roku szkolnego poprzez następujące formy:
 - Medal Patrona „SAPERE AUSO” dla maturzysty o najwyższej średniej ocen na świadectwie ukończenia szkoły,
 - świadectwo z wyróżnieniem (średnia 4,75),
 - nagrody książkowe (średnia 4,75),
 - dyplomy (średnia powyżej 4,50),
 - nagrody książkowe za 100% frekwencję,
 - uroczyste spotkanie uczniów i opiekunów prawnych z Gronem Pedagogicznym (średnia 4,50),
 - odczytanie nazwisk wyróżnionych na forum szkoły w czasie wywiadówek (średnia 4,50),
 - zamieszczenie zdjęć i informacji o najlepszych uczniach na tablicy wyróżnionych w budynku szkoły.
 - e. zachęcanie uczniów do osiągania lepszych wyników w nauce poprzez dodatkowe zadania, nadobowiązkowe lektury, referaty, tworzenie opracowań i prezentacji multimedialnych oraz uczestniczenie w zajęciach fakultatywnych,
 - f. zachęcanie uczniów do realizacji programów lub projektów edukacyjnych i nagradzanie ich na poszczególnych przedmiotach ocenami celującymi za podjęcie realizacji i jej efekty
 - g. na lekcjach języków obcych nagradzanie bieżącymi ocenami celującymi korespondencji w danym języku, udział w językowych projektach on-line oraz w wymianach międzynarodowych,
 - h. motywowanie uczniów do osiągania lepszych wyników poprzez organizowanie zajęć poświęconych technikom efektywnego uczenia się, zapamiętywania, robienia notatek, higienie pracy umysłowej.
9. W przypadku wychowania fizycznego ocena śródroczna lub roczna ustalana jest na podstawie ocen bieżących za określony poziom wiadomości, umiejętności i kompetencji społecznych w procesie szkolnego wychowania fizycznego. Przy ustalaniu tej oceny uwzględnia się przede wszystkim wysiłek ucznia, wynikający z realizacji programu

nauczania oraz systematyczny i aktywny udział w lekcjach wychowania fizycznego.

10. Ustala się następujące definicje ocen bieżących i sposoby ich zapisywania w dzienniku elektronicznym:

Definicja oceny w dzienniku elektronicznym	Kolor
Zadanie domowe	czarny
Aktywność	czarny
Oceny zewnętrzne, np. matura próbna, olimpiada	czarny
Odpowiedź ustna	zielony
Kartkówka z trzech lekcji	niebieski
Sprawdzian z działu/wypracowanie klasowe	czerwony
Poprawa sprawdzianu	czerwony
inne (opisane przez nauczyciela w legendzie)	czarny

11. Wszystkie oceny wystawione przez nauczyciela są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego prawnych opiekunów:

- a. oceny klasyfikacyjne: śródroczne i roczne z obowiązujących zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia,
- b. średnia wszystkich ocen ucznia jest widoczna w dzienniku elektronicznym, ma ona charakter orientacyjny i stanowi punkt wyjścia do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej. Ostateczną decyzję o ocenie śródrocznej i rocznej podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, uwzględniając uzyskane przez ucznia oceny bieżące, jak również przyrost wiedzy i umiejętności edukacyjnych,
- c. każda ocena ma taką samą wagę, czyli 1. Kolory określają formę oceniania i definiuje je tabela w punkcie 10,
- d. wystawiając ocenę, nauczyciel uzasadnia ją, udzielając uczniowi informacji zwrotnej o poprawności, postępach i brakach w formie ustnej w przypadku odpowiedzi ustnych, w formie pisemnej w przypadku prac pisanych,
- e. informację o postępach w nauce i zachowaniu opiekunowie prawni uczniów otrzymują w czasie obowiązkowych wywiadówek, a także monitorując na bieżąco dane z dziennika elektronicznego.

12. Systematyczność oceniania:

- a. nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego i bieżącego oceniania poziomu wiedzy, umiejętności oraz postępów edukacyjnych ucznia. Główne informacje o osiągnięciach edukacyjnych ucznia wyraża ocena w postaci stopnia wyrażonego cyfrą. Ponadto informację o poziomie i postępach edukacyjnych stanowią również:

- zapisy w postaci procentów uzyskanych punktów,
- plusy i minusy (+, -)
- oznaczenia: nb – nieobecność na sprawdzianie, bz – brak zadania/brak zeszytu, np – nieprzygotowanie do lekcji, nz – niezaliczone, zal – zaliczone lub inne oznaczenia wyjaśnione w opisie i zrozumiałe dla ucznia oraz jego prawnych opiekunów,

b. ocenianie bieżące stanowi podstawę do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej, jeżeli daje ono rzetelną ocenę zdobytej przez ucznia wiedzy i nabytych umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych. Ilość ocen bieżących i innych informacji o poziomie oraz postępach edukacyjnych ucznia powinna odnosić się do całego zakresu wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu w danej klasie. Nie można wystawić uczniowi oceny śródrocznej lub rocznej z jednej oceny bieżącej, która odnosi się jedynie do niewielkiej części wymagań z tego przedmiotu.

13. Ocenę zachowania: śródroczną i roczną wystawia się wg następującej skali:

a.	ocena wyjściowa	dobrze
b.	oceny podwyższone	bardzo dobre, wzorowe
c.	oceny obniżone	poprawne, nieodpowiednie, naganne

14. Oceny zachowania, podobnie jak oceny ze wszystkich przedmiotów, spełniają rolę informacyjną, wspierającą i motywującą:

- rola informacyjna oceny przejawia się w tym, że nauczyciele, prawni opiekunowie i uczniowie otrzymują informację o postawie ucznia, określoną oceną zachowania w trakcie wywiadówek, zebrań, godzin wychowawczych,
- system oceniania zachowania uczniów pełni ważną rolę wspierającą w kształtowaniu postaw, systemu wartości, zaś sposoby jego realizacji to: programy integrujące, profilaktyczne, kulturalno–rozrywkowe, rozmowy z pedagogiem, psychologiem, wychowawcą, nauczycielami,
- działalność wychowawcza w szkole motywuje uczniów do podejmowania kolejnych działań w ich wszechstronnym rozwoju; zastosowany jest system nagradzania, wyróżniania, honorowania uczniów w społeczności szkolnej oraz propozycje działań weryfikujących postawy przynoszące ujmę szkole.

15. Formy nagradzania ucznia to: dyplomy, nagrody rzeczowe, stypendia naukowe, pochwały na forum szkoły.

16. Formy weryfikowania postaw to: dobrowolne prace na rzecz szkoły, rozmowy

indywidualne z psychologiem, pedagogiem, wychowawcą, opiekunami prawnymi, Dyrektorem szkoły.

§ 3.

Szczegółowe przepisy oceniania wewnątrzszkolnego dotyczące ocen zachowania

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który jest wzorem do naśladowania i spełnia następujące wymagania:

- a. przejawia samodzielne inicjatywy w realizacji celów związanych z nauką i działalnością szkolną i pozaszkolną,
- b. nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- c. okazuje szacunek innym osobom,
- d. jest wzorem do naśladowania
- e. dba o piękno mowy ojczystej,
- f. przestrzega zasad Statutu szkoły.

2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące wymagania:

- a. jest sumienny w nauce i wykonywaniu swoich obowiązków,
- b. ma nie więcej niż kilka godzin nieusprawiedliwionych
- c. rozwija zainteresowania i uzdolnienia, angażuje się w dodatkowe prace na terenie szkoły i poza nią,
- d. okazuje szacunek innym osobom,
- e. dba o piękno mowy ojczystej,
- f. przestrzega zasad Statutu szkoły.

3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a. wykazuje systematyczność w nauce i uczęszczaniu na zajęcia lekcyjne,
- b. ma nie więcej niż kilkanaście godzin nieusprawiedliwionych,
- c. wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
- d. nie używa wulgarnych słów,
- e. przestrzega zasad Statutu szkoły.

4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a. wykazuje mniejszą systematyczność i pilność niż uczeń z oceną dobrą,
- b. ma więcej niż kilkanaście, a mniej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych,
- c. uczestniczy świadomie w działaniach na rzecz szkoły i środowiska, ale nie podejmuje własnych inicjatyw,
- d. nie używa wulgarnych słów,

e. sporadycznie łamie zasady Statutu szkoły.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a. wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- b. ma więcej niż 50, godzin nieusprawiedliwionych,
- c. bywa arogancki w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów,
- d. nie szanuje mienia szkoły, naraża zdrowie swoje i innych,
- e. nie jest aktywny w działaniu na forum szkoły,
- f. wpływa destrukcyjnie na inicjatywy innych,
- g. nie przestrzega zasad kultury języka, używa wulgaryzmów,
- h. łamie zasady Statutu szkoły.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a. nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b. ma więcej niż 100 godzin nieusprawiedliwionych,
- c. nie liczy się z dobrem społeczności szkolnej, działa na jej szkodę, narusza honor i tradycję szkoły,
- d. naraża na niebezpieczeństwo zdrowie własne i innych, ulega nałogom,
- e. popełnia czyny niezgodne z prawem,
- f. nie przestrzega zasad kultury języka, używa wulgaryzmów,
- g. nagminnie narusza obowiązki wynikające ze Statutu szkoły.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.

§ 4.

Pozostałe szczegółowe przepisy dotyczące oceniania

1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji raz w półroczu, bez podawania przyczyny. O fakcie tym informuje nauczyciela danego przedmiotu na początku zajęć. Uczeń, który wykazał się wzorową 100% frekwencją w półroczu, ma prawo do dodatkowego zwolnienia z tego tytułu w kolejnym półroczu.

2. Nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów o pisemnym sprawdzianie wiadomości z tygodniowym wyprzedzeniem i podaniem zakresu materiału oraz odnotować ten fakt jednokrotnie w dzienniku elektronicznym. Nie dotyczy to bieżącej kontroli wiadomości przeprowadzanej w formie pisemnej (kartkówki), która może objąć nie więcej niż trzy ostatnie lekcje.

3. Uczniowie obowiązkowo wpisują datę napisania sprawdzianu obok swojego imienia

i nazwiska.

4. Pisemne sprawdziany powinny być poprawione, ocenione, omówione i wpisane do dziennika przez nauczyciela w terminie 21 dni roboczych (z wyjątkiem losowych nieobecności nauczyciela). W przypadku przekroczenia powyższego terminu, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych. Sposób i tryb wpisania pozostałych ocen do dziennika elektronicznego nauczyciel uzgadnia z uczniami.

5. W ciągu jednego tygodnia (od poniedziałku do piątku) mogą odbyć się nie więcej niż trzy pisemne sprawdziany, a w ciągu dnia tylko jeden. Zapis nie dotyczy sprawdzianów przełożonych na prośbę uczniów.

6. Procedury przeprowadzania sprawdzianów pisemnych:

- a. informacja o zapowiedzianym sprawdzianie powinna być odnotowana jednokrotnie w elektronicznym dzienniku lekcyjnym,
- b. sprawdziany pisemne są obowiązkowe; jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu z całą klasą, ma obowiązek ustalić z nauczycielem na pierwszej lekcji, na której jest obecny, termin napisania tego sprawdzianu. Jeśli nie zgłosi się w ustalonym terminie, pisze sprawdzian na pierwszej lekcji, na której będzie obecny.

7. Uczeń ma możliwość poprawy każdej oceny w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem.

8. Jeżeli uczeń poprawił ocenę na wyższą, nauczyciel wpisuje ocenę poprawioną, a poprzednią bierze w nawias. Poprawiona ocena pokazuje osiągnięcia edukacyjne ucznia.

9. Jeżeli uczeń przystąpił do poprawy oceny, ale nie poprawił jej na wyższą, nauczyciel wpisuje ocenę z poprawy w nawiasie lub stosuje zapis procentowy z poprawy w celach informacyjnych.

10. Poprawa ocen odbywa się zawsze podczas zajęć lekcyjnych, w ramach tygodniowego planu lekcji. Nie może się ona odbywać na kółkach zainteresowań, godzinach konsultacyjnych lub innych fakultatywnych zajęciach.

11. Za poprawę oceny uznaje się również postęp w zakresie stopni uzyskanych przez ucznia z określonej formy sprawdzania wiedzy oraz umiejętności, np. odpowiedź ustna, sprawdzian pisemny itp.

12. Aby uczeń otrzymał pozytywną ocenę roczną, nie musi zaliczyć na ocenę pozytywną wszystkich części materiału z danego przedmiotu.

13. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów i jego prawni opiekunowie mogą otrzymać do wglądu do domu, na czas określony przez nauczyciela i za jego wiedzą.

14. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć

wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor szkoły, na podstawie opinii wydanej przez lekarza.

15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej śródrocznej/rocznej wpisuje się „zwolniony”.

16. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku, w styczniu, średnio po 19 tygodniu nauki od momentu rozpoczęcia zajęć dydaktycznych.

17. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wystawiają w odrębnych rubrykach w ocenianiu bieżącym zagrożenia oceną niedostateczną. Wychowawcy informują uczniów i opiekunów prawnych uczniów o wystawionych zagrożeniach oceną niedostateczną. Opiekunowie prawni potwierdzają wychowawcy otrzymanie informacji pisemnie, poprzez dziennik elektroniczny lub ustnie, np. podczas rozmowy telefonicznej.

18. Na tydzień przed śródrocznym lub rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji nauczyciele wystawiają oceny przewidywane.

19. Przewidywane oceny powinny być wpisane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w kolumnie specjalnie do tego przeznaczonej, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły na początku roku szkolnego.

20. Jeżeli uczeń chce uzyskać ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny przewidywanej wystawionej przez nauczyciela, zgłasza ten fakt ustnie nauczycielowi podczas pierwszych zajęć lekcyjnych po wystawieniu ocen przewidywanych. Nauczyciel informuje, z jakiego zakresu materiału uczeń ponownie zostanie oceniony i w jakiej formie będzie sprawdzany jego stan wiedzy i umiejętności (odpowiedź ustna lub pisemna). Informację o podwyższeniu bądź niepodwyższeniu oceny przewidywanej, uczeń otrzymuje od nauczyciela ustnie lub przez dziennik elektroniczny, najpóźniej dzień przed klasyfikacją.

21. W ostatnim tygodniu przed klasyfikacją nie przeprowadza się sprawdzianów, testów, klasówek, z wyjątkiem tych, które służą podniesieniu na wyższą oceny przewidywanej.

22. Po wystawieniu oceny przewidywanej nauczyciel nie może wpisać uczniowi kilku ocen ze sprawdzianów, testów, klasówek, które obniżają ocenę przewidywaną.

23. Ostateczną ocenę wynikającą z klasyfikacji śródrocznej lub rocznej każdy nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wpisuje do dziennika elektronicznego osobiście.

24. W wyjątkowych sytuacjach, w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych, wpisu dokonuje wychowawca lub Dyrektor szkoły.

25. Oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych i zachowania mogą być niższe lub

wyższe od przewidywanych i przedstawionych uczniom oraz ich prawnym opiekunom.

26. Oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania ustalane są ostatecznie przez nauczycieli i wychowawcę do godziny 15⁰⁰, na dzień przed konferencją klasyfikacyjną.

27. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali w pełnym brzmieniu, bez plusów i minusów.

28. Jeżeli uczeń otrzymał w klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną, ustala z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne, w jakiej formie oraz w jakim zakresie powinien nadrobić zaległości z pierwszego półrocza.

29. Jeżeli uczeń w klasyfikacji śródrocznej został nieklasyfikowany, nie musi zdawać egzaminu klasyfikacyjnego, ale ustala z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne, w jakiej formie oraz w jakim zakresie powinien nadrobić zaległości z pierwszego półrocza.

30. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w drugim półroczu danego roku szkolnego.

§ 5.

Sprawdziany wiadomości i umiejętności jako elementy wspierające ucznia

1. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, o których mowa zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna 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:

- a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala ją w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzenia, o którym mowa w pkt. 2 lit. a, przeprowadza się nie później niż w terminie

pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w §5. ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego prawnymi opiekunami.

4. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:

- a. Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c. nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:

- a. Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b. wychowawca klasy,
- c. wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d. pedagog/psycholog,
- e. przedstawiciel SU,
- f. przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

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

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2. lit. a, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną są ostateczne.

10. Nauczyciel po sklasyfikowaniu ucznia, na jego prośbę powinien wskazać mu ewentualne

braki w posiadanych umiejętnościach i wiadomościach i wskazać sposoby ich uzupełnienia.

§ 6.

Egzaminy klasyfikacyjne jako elementy wspierające ucznia

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego prawni opiekunowie mogą się zwrócić z pisemnym wnioskiem o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego. Zgodę na powyższy egzamin wyraża Rada Pedagogiczna.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - b. spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
 - c. przechodzący z klasy, w której dany przedmiot nie był realizowany, a w klasie, do której został przyjęty nauczanie danego przedmiotu zostało już zakończone,
 - d. przechodzący ze szkoły, w której dany przedmiot nie był realizowany, a w klasie, do której został przyjęty nauczanie danego przedmiotu zostało już zakończone.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, muzyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 1 przeprowadza się nie później niż 31 sierpnia danego roku szkolnego. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor szkoły z uczniem i jego prawnymi opiekunami.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4 lit. a i b przeprowadza się nie później niż 31 sierpnia danego roku szkolnego. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor szkoły z uczniem i jego prawnymi opiekunami.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4 lit. c i d przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w klasie, w której miał wyrównać różnice programowe. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor szkoły z uczniem i jego prawnymi opiekunami.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 1, 2, 3, 4 przeprowadza

nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności Dyrektora szkoły i wskazanego przez niego nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów prawni opiekunowie ucznia.

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

- a. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 10,
- b. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- c. zadania egzaminacyjne,
- d. wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.

13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §5 pkt.

§ 7.

Egzaminy poprawkowe jako elementy wspierające ucznia w WO

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem zajęć z informatyki, muzyki 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:

- a. Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 5.** Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 5 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 jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
- 6.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a. imiona i nazwiska członków komisji, o których mowa w pkt. 5.,
 - b. termin egzaminu poprawkowego,
 - c. pytania egzaminacyjne,
 - d. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- 7.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8.** Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
- 9.** W przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, jest ostateczna.
- 10.** 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. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 8.

Promowanie i ukończenie szkoły

- 1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał

klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. 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.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

Rozdział VIII.

Uczniowie i ich opiekunowie prawni

§1.

1. Do szkoły przyjmowani są uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej. Zasady rekrutacji uczniów określa regulamin, opracowany przez szkolną komisję rekrutacyjną na podstawie przepisów prawa oświatowego.

§2.

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - a. podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - b. poszanowania godności osobistej i nietykalności cielesnej,
 - c. uznania i zachowania tożsamości narodowej lub etnicznej,
 - d. poszanowania własności osobistej ze strony wszystkich pozostałych,
 - e. rzetelnej i sprawiedliwej oceny swego zachowania i postępów w nauce,
 - f. wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na jego sytuację w szkole oraz zapoznania go z przysługującymi mu prawami i uprawnieniami,

- g. swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dóbr osobistych osób trzecich,
- h. uczestniczenia lub nieuczestniczenia w nauce religii lub etyki,
- i. korzystania z pomocy opiekuńczej i materialnej, w miarę możliwości finansowych szkoły,
- j. zgłaszania (w sprawach spornych, sytuacjach konfliktowych) swoich zastrzeżeń do wychowawcy, psychologa, pedagoga, wicedyrektora; sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne,
- k. zdobywania wiedzy oraz harmonijnego rozwoju własnej osobowości, rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, startowania i reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i przeglądach,
- l. znajomości celów lekcji oraz do jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji, zwrócenia się do nauczyciela o wyjaśnienie niezrozumiałych partii materiału,
- m. określenia przez nauczyciela czasu, w którym powinien uzupełnić braki wynikające z absencji,
- n. zminimalizowania ilości zadań domowych zadawanych z piątku na poniedziałek,
- o. znajomości wymagań przedmiotowych przewidzianych sprawdzianem, najwyżej trzech sprawdzianów w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jednego sprawdzianu dziennie,
- p. określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
- q. otrzymania poprawionego sprawdzianu lub pracy klasowej w ciągu 21 dni roboczych; wyjątek stanowi nieobecność nauczyciela,
- r. otrzymania do domu, na wniosek opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia, poprawionych prac pisemnych na czas określony przez nauczyciela i za jego wiedzą,
- s. posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania oraz zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- t. ustnego uzasadnienia otrzymanej oceny,
- u. nieotrzymywania ocen niedostatecznych w następujące dni: od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w nowym roku szkolnym w ciągu 3 pierwszych tygodni (uczniowie klas I), w pierwszy dzień po przerwach świątecznych, feriach zimowych, w poniedziałki po tygodniu, w którym zajęcia dydaktyczne odbywały się w sobotę, po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole, po zakończonej wycieczce szkolnej (uczeń sam winien zgłosić to nauczycielowi),
- v. do odpoczynku podczas przerw świątecznych i ferii; w tym czasie nauczyciel powinien ograniczyć do minimum zadawanie prac domowych,

- w. raz w ciągu półrocza do nieprzygotowania do zajęć bez podania przyczyny, a także do nieprzygotowania do zajęć, wynikającego z przypadków losowych,
- x. odwołania się od ocen śródrocznych i rocznych według przepisów zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu,
- y. organizowania różnego rodzaju imprez klasowych za zgodą wychowawcy oddziału i Dyrektora,
- z. uczestniczenia w wycieczkach zorganizowanych przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu, za wiedzą i zgodą opiekunów prawnych, współdecydowania o celu i terminie wycieczki, a także do zgłaszania potrzeb w zakresie organizacji interesujących go zajęć,
- aa. uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, jeżeli nie kolidują one z zajęciami lekcyjnymi i wyboru rodzaju powyższych zajęć odpowiadających jego zainteresowaniom,
- bb. działania w Samorządzie Uczniowskim, wybierania i bycia wybieranym do samorządu klasowego i szkolnego, wyboru nauczyciela – opiekuna samorządu,
- cc. zachowania swojego stylu i indywidualności w ubiorze, w granicach określonych niniejszym regulaminem,
- dd. korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów oraz bezpiecznych warunków pracy w szkole i do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- ee. bezpiecznych warunków nauki w szkole oraz właściwej organizacji wycieczki, biwaku lub wyjścia poza szkołę, wymagania od innych, aby nie szkodzili ich zdrowiu
- ff. dostosowań edukacyjnych, uwzględniających jego możliwości psychofizyczne, na podstawie posiadanych dokumentów oraz diagnozy funkcjonowania ucznia w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek:

- a. poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
- b. zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
- c. przestrzegania zasad kultury współżycia, nieużywania wulgarnych słów, zwrotów i gestów,
- d. dbania o honor i tradycje szkoły,
- e. okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy,
- f. posiadania legitymacji szkolnej oraz identyfikatora szkolnego przebywając na terenie szkoły

- g. systematycznego i aktywnego brania udziału w lekcji, do opuszczania lekcji tylko z powodu choroby i bardzo ważnych przyczyn osobistych, uzupełnienia braków wynikających z absencji w określonym przez nauczyciela terminie,
- h. przestrzegania ustalonych zasad w czasie lekcji oraz wykonywania poleceń nauczyciela, które służą zapewnieniu wszystkim bezpiecznych warunków pracy i nauki oraz wpływają na realizację celów wychowawczo-dydaktycznych,
- i. uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie; mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali lekcyjnej, w której odbywają się zajęcia,
- j. zachowania należytej uwagi w czasie zajęć lekcyjnych, nierozmawiania z innymi uczniami w czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela, zabierania głosu, gdy zostanie do tego upoważniony,
- k. posiadania na lekcji zeszytu i podręcznika oraz starannego i systematycznego wykonywania prac domowych,
- l. zrezygnowania z zajęć pozalekcyjnych, gdy wpływają one na jego absencję w szkole lub obniżenie wyników w nauce,
- m. usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych,
- n. przygotowania miejsca, sprzętu i scenariusza imprez klasowych, zorganizowania służby porządkowej oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i kultury w trakcie ich trwania,
- o. bezwzględного przestrzegania zasad BHP w czasie wycieczki,
- p. przekazywania opiekunom prawnym informacji dotyczących wywiadówek oraz wycieczek i uzyskania pisemnej zgody opiekuna prawnego na wyjazd uczniów niepełnoletnich,
- q. zachowania skromnego (niewyzywającego i nieprowokującego) wyglądu, ubierania się czysto i estetycznie, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami i zasadami,
- r. zostawiania okryć wierzchnich oraz obuwia zmiennego w okresie jesiennym i zimowym w szatni,
- s. noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych, reprezentowania szkoły w obchodach świąt państwowych (dziewczęta – biała bluzka, czarna lub granatowa jednobarwna spódnica, sukienka lub spodnie, chłopcy – biała koszula, ciemne spodnie lub garnitur),
- t. nieprzynoszenia do szkoły cennej biżuterii i wartościowych przedmiotów,
- u. dbałości o dobro wspólne, naprawiania wyrządzonych celowo szkód materialnych jeśli jest osobą pełnoletnią, zgłaszania nauczycielom i innym pracownikom szkoły

zauważonych usterek, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo oraz przekazywania im znalezionych rzeczy,

- v. bezwzględnego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, nieopuszczania terenu szkoły podczas lekcji i przerw,
- w. brania udziału w programach profilaktycznych, profilaktyczno – zdrowotnych, zajęciach psychoedukacyjnych i z doradztwa zawodowego, proponowanych w ramach zajęć szkolnych,
- x. dbania o zdrowie swoje, rówieśników i innych osób pracujących w szkole poprzez unikanie zachowań, które mogą doprowadzić do uszkodzenia ciała lub kalectwa, w szczególności poprzez nieużywanie substancji psychoaktywnych (np. narkotyków, dopalaczy, papierosów, alkoholu, a także leków, o ile nie są zalecane przez lekarza),
- y. nieprzynoszenia do szkoły przedmiotów ogólnie uważanych za niebezpieczne.

3. W przypadku naruszenia praw ucznia, może on złożyć pisemną skargę do Dyrektora szkoły. W sytuacji, gdy uczeń jest niepełnoletni, robią to jego opiekunowie prawni. Dyrektor szkoły ma obowiązek udzielić pisemnej odpowiedzi w ciągu 7 dni. W przypadku, gdy pełnoletni uczeń lub opiekunowie prawni ucznia niepełnoletniego nie zgadzają się z decyzją Dyrektora szkoły, przysługuje im prawo odwołania się do organu nadrzędnego (organ prowadzący, kurator oświaty).

§3.

Opiekunowie prawni

- 1.** Opiekunowie prawni mają prawo do:
 - a. bieżącej informacji o nauce i zachowaniu swego dziecka, a także zapoznania się z wewnątrzszkolnym ocenianiem,
 - b. znajomości celów i zadań szkoły, programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły i wychowawcy klasowego,
 - c. współudziału w pracy wychowawczej,
 - d. zapoznania się ze sprawdzianami i pracami klasowymi swojego dziecka,
 - e. odpowiedzialnego decydowania o opuszczaniu przez dziecko zajęć szkolnych,
 - f. usprawiedliwiania nieobecności,
 - g. pełnej wcześniejszej informacji o planowanych wycieczkach, współdecydowania o ich miejscu, terminie i kosztach,
 - h. współdecydowania o wyborze zajęć pozalekcyjnych,
 - i. zgłaszania do programu profilaktyczno –wychowawczego swoich propozycji,

j. wymagania, aby jego dziecko nie było narażone na zachowania niebezpieczne, zagrażające jego zdrowiu,

k. korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. W ramach współpracy w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz opieki i profilaktyki szkoła oczekuje od opiekunów prawnych:

a. współpracy z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, problemów wychowawczych i rozwijaniu zdolności,

b. uczestniczenia w zebraniach, zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem spotkań,

c. systematycznego monitorowania nauki i frekwencji swoich dzieci w dzienniku elektronicznym,

d. czuwania nad prawidłową realizacją obowiązku szkolnego,

e. zakupienia dla swego dziecka kompletu podręczników i niezbędnych pomocy wskazanych przez szkołę,

f. dopilnowania, aby dziecko w wyznaczonym terminie dostarczyło usprawiedliwienie oraz usprawiedliwiania nieobecności według zasad ustalonych w szkole,

g. kontaktowania się z wychowawcą, psychologiem i pedagogiem szkolnym, w przypadku trudności edukacyjnych i wychowawczych,

h. zapewnienia odpowiedniego ekwipunku zgodnego z programem, celami i założeniami wycieczki i pokrycia jej kosztów,

i. pomocy dziecku w zachowaniu równowagi pomiędzy zajęciami obowiązkowymi i pozalekcyjnymi,

j. dbania o czysty i estetyczny wygląd swego dziecka,

k. pokrycia kosztów naprawy zniszczeń dokonanych przez swoje dziecko,

l. interesowania się zdrowiem dziecka i współpracy z higienistką szkolną,

m. dbania, aby dziecko nie przynosiło do szkoły przedmiotów niebezpiecznych.

§4.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Uczeń ma obowiązek regularnie i punktualnie uczęszczać na lekcje i wszystkie zajęcia dydaktyczno – wychowawcze.

2. Każda nieobecność ucznia musi być usprawiedliwiona przez opiekuna prawnego osobiście, telefonicznie lub za pomocą dziennika elektronicznego. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca określa formę usprawiedliwiania wybierając z trzech

wymienionych wyżej możliwości. W przypadku nieobecności wychowawcy, opiekunowie prawni mogą usprawiedliwić ucznia u zastępcy wychowawcy/ Dyrektora szkoły/ psychologa/ pedagoga szkolnego, a w ostateczności w sekretariacie szkoły. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dokumentacji wychowawcy.

3. Ostateczna decyzja o usprawiedliwieniu wszelkich nieobecności uczniów należy do wychowawcy klasy.

4. Planowe zwolnienie ucznia przez opiekunów prawnych z pojedynczych lekcji musi się odbyć przed zajęciami, których to zwolnienie dotyczy. Odbywa się ono osobiście lub telefonicznie. Wyklucza się możliwość usprawiedliwiania w tej sytuacji przez dziennik elektroniczny. Nieobecność na pojedynczych godzinach, która nie została wcześniej zgłoszona, nie może zostać usprawiedliwiona.

5. Zwolnienie ucznia z powodu złego samopoczucia w trakcie zajęć obowiązkowych musi się odbyć za zgodą Dyrektora/Wicedyrektora/Psychologa/Pedagoga szkoły. Uczeń powiadamia o złym samopoczuciu wychowawcę (w przypadku jego nieobecności: zastępcę wychowawcy/psychologa/pedagoga szkolnego/sekretariat), który kieruje go do gabinetu higienistki szkolnej. Równocześnie o sytuacji informowani są opiekunowie prawni, którzy mają obowiązek zabezpieczyć powrót ucznia do domu. Uczniowi, który źle się poczuł nie wolno bez zgłoszenia (wyżej wskazanym osobom) samowolnie opuszczać terenu szkoły. W przeciwnym wypadku taka nieobecność nie może zostać usprawiedliwiona.

6. Opiekunowie prawni, którzy chcą, by uczeń regularnie był zwalniany przez nauczyciela przedmiotu z kilku minut ostatniej lekcji, są zobowiązani złożyć podanie na piśmie do Dyrektora szkoły z podaniem przyczyn powyższego zwalniania.

7. Uczeń ma 10 dni na usprawiedliwienie nieobecności od momentu przyjścia do szkoły.

8. Nieobecności mogą usprawiedliwiać:

a. opiekunowie prawni,

b. lekarz,

c. nauczyciel danej szkoły,

d. inna osoba (trener, przedstawiciel organizacji, itp.) w porozumieniu z rodzicem w przypadku nieobecności planowanej.

9. Uczeń zobowiązany jest napisać zaległy sprawdzian i zadanie klasowe, które odbyły się w dniu jego nieobecności. Termin napisania zaległego sprawdzianu ustala z nauczycielem na pierwszej lekcji po powrocie do szkoły. Kartkówki nie podlegają obowiązkowi ich zaliczania.

10. Uczeń, któremu przysługuje prawo zwolnienia z wychowania fizycznego lub innych zajęć, w ramach realizacji dostosowań edukacyjnych, zobowiązany jest do złożenia pełnej dokumentacji do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej uzyskania. Dyrektor szkoły informuje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowawcą oraz nauczyciela przedmiotu.

11. Uczeń niepełnoletni, którego opiekunowie prawni złożyli rezygnację z uczestnictwa w zajęciach wychowania do życia w rodzinie i innych zajęciach nieobowiązkowych jest zobowiązany do przebywania w tym czasie na terenie szkoły, pod opieką wskazanego przez Dyrektora szkoły pracownika pedagogicznego, jeśli te zajęcia nie są lekcjami krańcowymi.

12. W sytuacji, gdy uczeń został zwolniony z uczestnictwa w zajęciach obowiązkowych, które odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, jego opiekunowie prawni mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora szkoły o zwolnienie z obowiązku przebywania w szkole. Opiekunowie prawni przejmują tym samym pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia w tym czasie.

13. W przypadku, gdy uczeń reprezentuje szkołę na zawodach, uroczystościach, konkursach, olimpiadach lub wykonuje inne działania na rzecz szkoły, wychowawca lub nauczyciel danego przedmiotu wpisuje do dziennika elektronicznego skrót „ns” (nieobecność z przyczyn szkolnych); uczeń traktowany jest jako obecny na zajęciach.

14. W przypadku, gdy uczeń spóźni się na lekcję nauczyciel przedmiotu wpisuje spóźnienie.

15. Wszyscy uczniowie, również pełnoletni mają obowiązek przebywać na terenie szkoły w ramach tygodniowego planu zajęć. Jeżeli zajęcia odbywają się poza terenem szkoły, uczniowie pozostają tam pod opieką nauczyciela. Niedopuszczalne jest wychodzenie podczas zajęć obowiązkowych i przerw międzylekcyjnych „na miasto”.

16. Uczniowie pełnoletni mają prawo samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności szkolne. Czynią to osobiście u wychowawcy klasy lub w przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy, u zastępcy wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania się uczniów pełnoletnich ustala wychowawca oddziału i zapisuje je w dokumentacji dziennika elektronicznego. W uzasadnionych przypadkach może on nie usprawiedliwić nieobecności, zwłaszcza, gdy istnieją podejrzenia, że uczeń wagaruje lub okazuje lekceważący stosunek do realizacji obowiązku szkolnego.

17. Zasadniczo usprawiedliwienie nieobecności pełnoletniego ucznia następuje z powodu choroby, konieczności stawiennictwa, sytuacjach nagłych oraz z przyczyn losowych.

§5.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i prawnych opiekunów może przynieść do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, chyba że będą one używane w celach dydaktycznych na wyraźne polecenie nauczyciela.
4. Samowolne nagrywanie za pomocą urządzenia elektronicznego głosu i wizerunku osób w czasie zajęć lekcyjnych oraz przerw jest bez zgody osób nagrywanych bezwzględnie zabronione. Kwestia ta nie dotyczy szkolnego monitoringu, który stosuje się w szkole na podstawie odrębnych przepisów.
5. W przypadku łamania przez ucznia powyższych zasad:
 - a. nauczyciel odnotowuje ten fakt w dokumentacji szkolnej,
 - b. w przypadku powtarzających się incydentów, nauczyciel powiadamia o tym fakcie Dyрекcję szkoły i opiekunów prawnych ucznia,
 - c. Dyrektor szkoły może zastosować przewidziane w statucie konsekwencje.

§ 7.

Kary i nagrody

1. Wobec uczniów szkoły stosowane są nagrody i kary wynikające z ustaleń wewnętrznych, przyjętych przez wszystkie organy szkoły.
2. Za wybitne osiągnięcia oraz działalność społeczną zostają ustalone następujące nagrody:
 - a. pochwała wychowawcy klasy,
 - b. pochwała Dyrektora szkoły,
 - c. pochwała Dyrektora w obecności rodziców ucznia,
 - d. pochwała pisemna Dyrektora szkoły, dołączona do arkusza ocen,
 - e. pochwała na forum szkoły,
 - f. nagroda rzeczowa i finansowa ufundowana przez organy szkoły,
 - g. nagroda rzeczowa i finansowa ufundowana przez instytucje zewnętrzne,
 - h. Medal Patrona „SAPERE AUSO” dla maturzysty o najwyższej średniej ocen na świadectwie ukończenia szkoły.

3. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego zgłoszenia zastrzeżenia odnośnie nagrody przyznanej przez szkołę, do organu ją przyznającego w ciągu 7 dni. Organ przyznający w ciągu 7 dni podejmuje decyzję, którą wraz z uzasadnieniem przedstawia na piśmie. Decyzja ta ma charakter ostateczny.
4. Za łamanie statutowych postanowień zostają ustalone następujące kary:
 - a. upomnienie wychowawcy,
 - b. upomnienie Dyrektora szkoły,
 - c. upomnienie Dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia,
 - d. zakaz uczestniczenia w niektórych imprezach szkolnych,
 - e. nagana pisemna dołączona do arkusza ocen ucznia,
 - f. zrekompensowanie strat poniesionych przez środowisko szkolne,
 - g. zawieszenie w prawach ucznia,
 - h. skreślenie z listy uczniów.
5. Kary i nagrody nie muszą być stosowane według wyżej wymienionego porządku.
6. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania od wyznaczonej przez szkołę kary do Dyrekcji w ciągu 7 dni. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni podejmuje decyzję, którą wraz z uzasadnieniem przedstawia na piśmie. Decyzja ta ma charakter ostateczny.
7. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów, po uprzednim wyczerpaniu wszystkich kar przewidzianych w statucie szkoły w przypadku:
 - a. negatywnych wyników w nauce spowodowanych nieodpowiednim stosunkiem do obowiązków szkolnych,
 - b. nagminnych wagarów,
 - c. posiadania, używania i rozprowadzania wszelkiego rodzaju substancji psychoaktywnych i używek na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,
 - d. agresywnego zachowania, naruszającego dobra osobiste członków społeczności szkolnej,
 - e. umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
 - f. kradzieży, wymuszenia oraz innych przestępstw,
 - g. fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w jej stan,
 - h. innych drastycznych naruszeń postanowień Statutu.
8. Skreślenie ucznia następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego według następujących zasad:
 - a. rzecznikami obrony ucznia są: psycholog i pedagog szkolny oraz wychowawca oddziału lub inny nauczyciel wskazany przez ucznia,

- b. decyzję o skreśleniu uczniów otrzymuje na piśmie,
 - c. uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania do organu wskazanego w decyzji w ciągu 14 dni od jej otrzymania,
 - d. w czasie toczącego się postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności.
- 9.** Szczegółowe procedury skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów regulują stosowne przepisy prawa oświatowego.
- 10.** Szkoła ma obowiązek informowania opiekunów prawnych o przyznanej uczniowi nagrodzie lub o zastosowaniu wobec niego kary.

Rozdział IX.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§1.

- 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
- 2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa określają odrębne przepisy.

§2.

- 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 2. Nauczyciel jest zobowiązany do poszanowania godności uczniów i współpracowników szkoły.
- 3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - a. rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - b. kształcenie i wychowanie młodzieży w duchu poszanowania prawa, miłości ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla innego człowieka,
 - c. kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich,

- d. podejmowanie działań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, świadczonej uczniom.
4. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz zajęć poza terenem szkoły, jak też w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo.
 5. Szczegółowe zasady dotyczące tej opieki określają odrębne przepisy.
 6. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami podczas przerw między zajęciami. W tym celu Dyrektor szkoły ustala tygodniowy plan dyżurów nauczycielskich.
 7. Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu lub innych zajęć do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
 8. Nauczyciele bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie stosują ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej, motywującej i informacyjnej funkcji oceny.
 9. Nauczyciele uzasadniają wystawianą ocenę w sposób określony w wewnątrzszkolnym ocenianiu, zachowując jawność ocen dla ucznia i opiekuna prawnego, udostępniając pisemne prace uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem.
 10. Nauczyciele informują opiekunów prawnych o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych według zasad ustalonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

§ 3.

1. Nauczyciele mają prawo do:
 - a. wyboru form organizacyjnych i metod pracy lekcyjnej oraz pozalekcyjnej, wyboru podręcznika do prowadzenia zajęć ze swego przedmiotu,
 - b. zmiany formy egzekwowania wiedzy w przypadkach powtarzającego się unikania sprawdzianów,
 - c. dokonania bez zapowiedzenia krótkiego, pisemnego sprawdzianu obejmującego co najwyżej materiał z 3 ostatnich tematów (tzw. „kartkówka”); w uzasadnionych przypadkach samorząd klasy może zaproponować nauczycielowi przesunięcie terminu kartkówki, jednak decyzja należy wyłącznie do nauczyciela,
 - d. oceniania zgodnie z wymaganiami przedmiotowego oceniania,
 - e. domagania się usprawiedliwienia nieobecności w terminie,

- f. współdecydowania o miejscu, celu i terminie wycieczki klasowej,
- g. odmowy zorganizowania wycieczki, jeżeli uczniowie nie stosują się do Statutu Szkoły,
- h. odmowy wciągnięcia na listę uczestników wycieczki ucznia, który nie przestrzega Statutu Szkoły,
- i. dysponowania jako kierownik wycieczki środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- j. interwencji, gdy zajęcia pozaszkolne mają negatywny wpływ na obecność dziecka w szkole lub jego wyniki w nauce,
- k. zwrócenia uwagi uczniowi, jeśli łamie zasady Statutu Szkoły, poproszenia na rozmowę opiekunów prawnych ucznia,
- l. zwrócenia się do wychowawcy ucznia o obniżenie oceny z zachowania w przypadku nieprzestrzegania Statutu Szkoły,
- m. wyciągnięcia konsekwencji z aktów celowego niszczenia mienia przez uczniów,
- n. pociągnięcia do odpowiedzialności finansowej opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego, który ukończył 13 rok życia za wyrządzone celowo szkody materialne,
- o. zwrócenia uczniowi uwagi, jeśli jego zachowanie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych,
- p. odebrania uczniowi przedmiotu niebezpiecznego
- q. poinformowanie pedagoga, psychologa szkolnego lub innej osoby, w interesie której leży dobro ucznia, o sytuacji uznanej za potencjalnie trudną czy niebezpieczną.

2. Nauczyciele mają obowiązek:

- a. realizowania obowiązującej podstawy programowej,
- b. doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz w szkoleniach zewnętrznych,
- c. aktualizowania wiedzy z zakresu prawa oświatowego i przestrzegania jego przepisów podczas pracy w szkole,
- d. systematycznego i obiektywnego oceniania pracy uczniów,
- e. prowadzenia obserwacji pedagogicznej podczas bieżącej pracy z uczniami i wykorzystania jej do wspierania ich rozwoju psychofizycznego, zdolności i zainteresowań, poprzez wykorzystanie aktywnych metod pracy,
- f. systematycznego prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania,
- g. pracy w zespole przedmiotowym lub innym działającym w szkole,

- h. czynnego udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, respektowania jej regulaminu oraz realizowania jej postanowień i uchwał,
- i. uczestniczenia w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, sprawowania opieki nad uczniami działającymi w różnych formach zajęć pozalekcyjnych,
- j. systematycznej współpracy z prawnymi opiekunami uczniów,
- k. udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, mającej na celu przezwyciężenie niepowodzeń szkolnych, wsparcie w bieżących trudnościach oraz wspieranie zdolności i zainteresowań,
- l. troski o sprzęt szkolny, właściwy dobór środków dydaktycznych i ich stosowanie w procesie lekcyjnym oraz ich właściwego zabezpieczenie po zakończonych zajęciach,
- m. przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i ich opiekunów prawnych oraz zasad współżycia społecznego,
- n. dbania o właściwe relacje pracownicze,
- o. uczestniczenia w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego,
- p. uczestniczenia w innych zajęciach i czynnościach, wynikających z realizacji zadań statutowych szkoły,
- q. udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, diagnozę psychologiczną i lekarską,
- r. prowadzenia zajęć z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego,
- s. bezstronnego, obiektywnego i sprawiedliwego traktowania oraz oceniania wszystkich uczniów,
- t. przestrzegania zasady ilościowego obciążenia uczniów sprawdzianami w tygodniu oraz w ciągu dnia szkolnego,
- u. wpisywania terminu sprawdzianów, ocen cząstkowych i obecności uczniów w dzienniku elektronicznym,
- v. oddania poprawionych sprawdzianów nie później niż 21 dni roboczych po ich przeprowadzeniu,
- w. poinformowania ucznia o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej z przedmiotu, na miesiąc przed zakończeniem I. i II. półrocza,
- x. zapoznania uczniów z przepisami bhp i ppoż. i ich bezwzględne przestrzeganie,
- y. zawiadomienia Dyrektora szkoły, jeśli zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla zdrowia i życia,

- z. współpracowania z wychowawcą, psychologiem, pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i służbami porządkowymi w przypadkach szczególnie trudnych.

§4.

Zespoły przedmiotowe nauczycieli i zasady ich pracy

- 1.** Zespoły przedmiotowe powołuje Dyrektor szkoły.
- 2.** W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - a. zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - b. zespół nauczycieli języków obcych,
 - c. zespół nauczycieli matematyki i informatyki,
 - d. zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych,
 - e. zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa.
- 3.** Zespoły powołuje się w celu:
 - a. planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole,
 - b. koordynowania działań w szkole,
 - c. zwiększenia skuteczności działania,
 - d. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami,
 - e. doskonalenia umiejętności indywidualnych,
 - f. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje,
 - g. doskonalenia współpracy zespołowej,
 - h. wymiany doświadczeń między nauczycielami,
 - i. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji,
 - j. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym członkom zespołów, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań,
 - k. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
- 4.** W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
- 5.** Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
- 6.** Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu

7. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
8. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
9. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – jego przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
10. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor szkoły.
11. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia, odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
12. Przewodniczący przedkłada na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z pracy zespołu.
13. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy mu Dyrektor szkoły.
14. Nauczyciel jest zobowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
15. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
16. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
17. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
18. Zadania zespołów przedmiotowych:
 - a. opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - b. korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
 - c. ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
 - d. wypracowanie zasad dostosowania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,

- e. opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
- f. analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowanie wniosków do dalszej pracy,
- g. dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
- h. opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
- i. opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
- j. wymiana doświadczeń pedagogicznych poprzez: lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- k. wewnętrzne doskonalenie,
- l. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- m. doradztwo metodyczne dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie,
- n. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
- o. organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
- p. opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
- q. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
- r. inne, wynikające z potrzeb szkoły.

§5.

Zespół klasowy

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół. Pracą zespołu klasowego kieruje wychowawca klasy.
2. Do zadań zespołu klasowego należy:
 - a. ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym,
 - b. integrowanie treści międzyprzedmiotowych,
 - c. systematyczne analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału,
 - d. podejmowanie decyzji dotyczących rodzaju wsparcia dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i minimum dwukrotne dokonywanie ewaluacji zaplanowanych działań w ciągu roku.

§6.

1. Wychowawcy klas tworzą zespół wychowawców. Pracą zespołu wychowawców kieruje pedagog szkolny jako przewodniczący zespołu.

2. Do zadań zespołu wychowawców należy w szczególności:
 - a. uzgodnienie wspólnej tematyki godzin z wychowawcą, z odwołaniem do programu profilaktyczno – wychowawczego i aktualnych potrzeb szkoły,
 - b. ustalanie na bieżąco sposobów realizacji niektórych zagadnień wychowawczych,
 - c. rozpoznawanie problemów wychowawczych dotyczących grup uczniów z różnych klas i próba wspólnego ich rozwiązywania,
 - d. wspólne z uczniami organizowanie uroczystości szkolnych, integrujących wszystkich uczniów na danym etapie nauczania,
 - e. pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu niektórych problemów klasowych, dzielnie się doświadczeniami i pomysłami.

§7.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli, który uczy w tej klasie, nazywanego dalej wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Opiekunowie prawni uczniów danej klasy mają prawo złożyć pisemny wniosek do Dyrektora szkoły w sprawie zmiany nauczyciela – wychowawcy.
4. Wniosek zostaje uchwalony na protokołowanym zebraniu, w obecności co najmniej 2/3 opiekunów prawnych uczniów w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 7 dni od otrzymania wniosku.
6. W szczególnych przypadkach losowych nauczyciel – wychowawca może zrzec się pełnienia swojej funkcji.
7. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły – jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
8. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - a. otaczanie w miarę możliwości indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - b. utrzymanie systematycznego kontaktu z opiekunami prawnymi uczniów, udzielanie informacji, porad i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,

- c. planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich opiekunami prawnymi różnych form życia zespołowego i kulturalnego, które integrują zespół klasowy oraz uczestnictwo w nich,
- d. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgodnienie z nimi koordynowania działań wychowawczych, a także dostosowań edukacyjnych,
- e. współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
- f. otaczanie opieką uczniów o specjalnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych,
- g. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- h. zapoznanie uczniów i ich opiekunów prawnych z zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi i programem profilaktyczno – wychowawczym szkoły,
- i. zapoznanie uczniów i ich opiekunów prawnych z przepisami dotyczącymi oceniania, promowania, klasyfikowania oraz przeprowadzania egzaminów,
- j. ustalanie treści i form zajęć na godzinach z wychowawcą oraz prowadzenie tych lekcji zgodnie z obowiązującym w danej klasie przydziałem godzin,
- k. inspirowanie społecznej aktywności uczniów.

9. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- a. bliższe poznanie uczniów, stanu ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
- b. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych potrzeb,
- c. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- d. koordynowanie prac zespołu dla uczniów z orzeczeniami,
- e. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
- f. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
- g. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
- h. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
- i. rozwijanie pozytywnej motywacji do nauki, zapoznawanie uczniów z technikami uczenia się, wdrażanie ich do rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności

na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,

- j. systematyczne interesowanie się wynikami uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
- k. analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i prawnymi opiekunami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce,
- l. motywowanie uczniów do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
- m. czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
- n. dbanie o pozytywne relacje interpersonalne,
- o. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości oraz zdolności poznawczych, organizacyjnych, artystycznych i społecznych,
- p. współpracę z opiekunami prawnymi uczniów w sprawach ich zdrowia,
- q. organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom,
- r. występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie uczniom wszelkiej pomocy.

10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z fachowej pomocy merytorycznej i metodycznej, którą świadczą: Dyrektor szkoły, pedagog, psycholog, inni nauczyciele, pracownicy szkoły oraz pracownicy instytucji zewnętrznych wspierających rozwój uczniów.

11. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- a. prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny, uzupełnia arkusze ocen,
- b. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
- c. nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego,
- d. nadzoruje przygotowanie świadectw szkolnych,
- e. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej,
- f. podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów lub pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

§8.

Wycieczki i imprezy szkolne

1. Wycieczka szkolna może mieć charakter edukacyjny, rekreacyjny, poznawczy i wychowawczy.
2. W trakcie wycieczki szkolnej obowiązują wszystkie zasady Statutu Szkoły.
3. Wycieczka szkolna może odbyć się przy udziale co najmniej 80% uczniów danej klasy. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może zezwolić na odstępstwo od tej zasady.
4. Obowiązki kierownika/opiekuna wycieczki:
 - a. przypomnienie zasad bhp i zadbanie o nie w trakcie wycieczki,
 - b. poinformowanie o planach wyjazdów uczniów i ich opiekunów prawnych, określenie, gdzie, w jakim celu i kiedy odbywa się wycieczka oraz jaki jest jej przewidywany koszt,
 - c. dostarczenia Dyrektorowi szkoły pełnej dokumentacji wycieczki.
5. Szczegółowe zasady wycieczki szkolnej zawiera rozporządzenie MEN i odpowiedni dokument szkolny – regulamin wycieczki.
6. Studniówki i półmetki organizowane przez opiekunów prawnych poza szkołą nie są imprezami szkolnymi. Za zapewnienie opieki, bezpieczeństwa i higienicznych warunków odpowiadają organizatorzy, tj. komitety organizacyjne tych imprez utworzone przez opiekunów prawnych. Komitety działają w oparciu o regulamin organizacji półmetka i studniówki.
7. Wszyscy uczestnicy są zobowiązani do zapoznania się z regulaminem półmetka i studniówki oraz do przestrzegania go.

Rozdział X.

Ceremoniał i postanowienia końcowe

§ 1.

1. Szkoła posiada symbole szkolne: sztandar, logo, hymn.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora szkoły nauczycieli.
3. Poczet powoływany jest corocznie przez Radę Pedagogiczną, spośród wyróżniających się uczniów.
4. Poczet sztandarowy występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

5. Insigniami pocztu sztandarowego są: biało – czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
6. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą, na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
7. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga upięta pod głowicą.
8. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu.
9. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
10. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar.
11. Sztandar oddaje honory:
 - a. na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b. w czasie wykonywania „Roty”, pieśni „Gaude Mater Polonia”,
 - c. gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d. w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e. podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h. w trakcie uroczystości kościelnych.
12. Logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek patrona Stanisława Konarskiego oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
13. Szkoła posiada własny hymn, zatytułowany „Hymn I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Konarskiego w Mielcu”.
14. Szkoła uroczyście obchodzi Święto Szkoły – Dzień Patrona, 30 września każdego roku.
15. Szkoła posiada własne tradycje i uroczystości określone corocznie przez Radę Pedagogiczną w kalendarzu imprez szkolnych.
16. Sztandar uczestniczy w świętach państwowych wyszczególnionych w kalendarzu imprez państwowych.
17. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - a. rozpoczęcie roku szkolnego,

- b. Święto Szkoły i ślubowanie uczniów klas pierwszych (30 września),
- c. zakończenie roku szkolnego,
- d. uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.

18. Zachowanie uczestników podczas uroczystości szkolnych:

- a. na komendę prowadzącego uroczystość: „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
- b. „Do hymnu” – w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
- c. „Do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
- d. „Do przekazania sztandaru” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie.

19. Przekazanie sztandaru:

- a. chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Konarskiego w Mielcu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”,
- b. chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Konarskiego w Mielcu. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i jej Patrona”,
- c. chorążowie przekazują sobie sztandar, w tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki),
- d. po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas,
- e. na komendę: „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”,
- f. na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

§ 2.

Ślubowanie uczniów klas pierwszych

1. Uczniowie klas pierwszych składają uroczyste ślubowanie w dniu Święta Szkoły.
2. W trakcie ślubowania kierujący ceremonią odczytuje rotę następującej treści:
„My, uczniowie klas pierwszych I Liceum Ogólnokształcącego imienia Stanisława Konarskiego w Mielcu, pomni najlepszych tradycji patriotycznych naszej szkoły, ślubujemy stać się aktywnymi ogniwami jej łańcucha.
Ślubujemy świadomie i rzetelnie wykonywać swoje obowiązki, wprowadzać w nasze życie ideały, które chronią ludzką godność i wolność sumienia.
Ślubujemy, że nasza obecność w życiu środowiska służyć będzie szerzeniu tolerancji i szacunku dla człowieka.
Ślubujemy uczciwie i sumiennie wykonywać zarządzenia i polecenia Dyrekcji, wychowawców i nauczycieli.
Ślubujemy przyczynić się do ugruntowania całego życia szkolnego na fundamentach mądrości, wiedzy i prawości.”
Przedstawiciele klas pierwszych odpowiadają: „Ślubujemy.”

§ 3.

1. Szkoła używa pieczęci metalowej, okrągłej, dużej i małej z godłem Rzeczypospolitej Polskiej w środku, na której obwodzie znajduje się napis: „I Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Konarskiego w Mielcu.”
2. Szkoła używa stempla urzędowego z podłużnym napisem: „I Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Konarskiego”, NIP 817-10-38-048 REGON 0229300, tel. 017 773 15 77 39-300 Mielec.
3. Pracownikom szkoły pełniącym funkcje kierownicze, pedagogiczne bądź administracyjne przysługuje prawo do używania stempli według wzoru zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły.

§ 4.

1. Szkoła nadaje osobom zasłużonym dla jej rozwoju honorowe wyróżnienia.

2. Zasady ich przyznawania oraz rodzaj określa Dyrektor szkoły po konsultacji z pozostałymi organami szkoły.

§ 5.

1. Zmiany Statutu podejmuje się uchwałą Rady Pedagogicznej, większością 2/3 ustawowego jej składu.
2. Dyrektor szkoły jest upoważniony do wnioskowania i wnoszenia projektów zmian Statutu.
3. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
4. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. Statut dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną 27 października 2022 r. uchwałą nr 17/2022/2023.

Ostatnia nowelizacja statutu: 12 września 2023r.