

Załącznik 1 do zarządzenia nr
dyrektora Zespołu Szkół w Rzepinie
z dnia 30.08. 2022 r.

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ
W RZEPINIE

tekst jednolity

Spis treści

I POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	2
II PODSTAWOWE CELE I FUNKCJE ZESPOŁU.....	4
III ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI.....	18
IIIA OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.....	32
IIIB BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW - PROCEDURY.....	52
IIIC ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	67
IIID ORGANIZACJA ZDALNEGO NAUCZANIA.....	73
IV ORGANY SZKOŁY.....	77
V PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY. .	86
VI UCZNIOWIE SZKOŁY.....	91
VI A CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	100
VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	102

I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.1. Zespół Szkół w Rzepinie działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.), innych przepisów prawa oświatowego, oraz Uchwały Nr XXX/231/2017 Rady Miejskiej w Rzepinie z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół w Rzepinie.

2. Niniejszym Statut stanowi wewnętrzny akt Zespołu Szkół w Rzepinie.

3. Siedziba Zespołu Szkół w Rzepinie mieści się w Rzepinie przy ulicy Wojska Polskiego nr 28 i nr 30.

4. Zespół Szkół w Rzepinie w swojej strukturze organizacyjnej obejmuje:

- 1) Szkołę Podstawową nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Henryka Sienkiewicza w Rzepinie;
- 2) Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Rzepinie.

5. W dalszych zapisach niniejszego Statutu w odniesieniu do Zespołu Szkół Rzepinie stosuje się skrót ZS, a w odniesieniu do poszczególnych szkół wchodzących w skład ZS stosuje się następujące skróty: Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica – liceum (LO), Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Henryka Sienkiewicza – szkoła podstawowa (SP).

6. Organem prowadzącym Zespół Szkół w Rzepinie jest Gmina Rzepin.

6a. Siedziba organu prowadzącego: Urząd Miejski w Rzepinie, Plac Ratuszowy 1, 69-110 Rzepin.

7. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół w Rzepinie sprawuje Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 2.1. Zespół w swojej strukturze organizacyjnej obejmuje następujące szkoły publiczne:

- 1) szkołę podstawową, która:
 - a) jest obowiązkowa;
 - b) obejmuje swoją działalnością obwód szkolny, w skład którego wchodzi miejscowości: Rzepin, Gajec, Staroścín, Lubiechnia Mała, Jerzmanice, Nowy Młyn, Rzepinek, Zielony Bór.
- 2) liceum ogólnokształcące, które jest szkołą kształcącą w cyklu 4-letnim i zapewnia wykształcenie średnie ogólnokształcące z możliwością uzyskania świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego.

a) *(uchylony)*

b) *(uchylony)*

c) *(uchylony)*

2. W ramach ZS funkcjonują internat i stołówka.

3. *(uchylony)*

4. Rekrutacja do szkół wchodzących w skład ZS prowadzona jest na podstawie przepisów prawa oświatowego.

5. Zasady rekrutacji określają regulaminy rekrutacji do klas pierwszych szkoły podstawowej i do liceum.

6. Do szkoły podstawowej:

- 1) przyjmowane są wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 2) dziecko spoza obwodu może być przyjęte jedynie w przypadku, kiedy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

7. W sprawie przydziału dzieci przyjętych do szkoły podstawowej do określonych oddziałów klasowych, decyzję podejmuje dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność podziału na grupy oraz liczbę chłopców i dziewcząt.

8. Rekrutacja do klas liceum odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego. W klasach mundurowych istnieje możliwość przeprowadzenia próby sprawnościowej.

9. Terminarz postępowania rekrutacyjnego określa:

- 1) w szkole podstawowej – burmistrz Rzepina;
- 2) w liceum – Lubuski Kurator Oświaty.

§ 3.1. Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica i Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Henryka Sienkiewicza posiadają swoją odrębność prawną.

1a. W LO mogą być tworzone klasy:

- 1) akademickie;
- 2) policyjne;
- 3) wojskowe, przez które rozumie się certyfikowane klasy wojskowe i oddziały przygotowania wojskowego;
- 4) psychologiczno-pedagogiczne.

1aa. W klasach wymienionych w ust. 1a prowadzone są ukierunkowane działania, poprzez:

- 1) w klasie akademickiej – współpracę z uczelniami, wyjazdy edukacyjne, spotkania z ludźmi kultury i nauki, udział uczniów w konkursach i projektach;
- 2) w klasie policyjnej – prowadzenie szkolenia z zakresu samoobrony i musztry, organizowanie obozów szkoleniowych stacjonarnych i wyjazdowych, wyjazdy do komend i spotkania z funkcjonariuszami Policji, zajęcia na strzelnicach;
- 3) w klasie wojskowej - prowadzenie zajęć z musztry wojskowej, organizowanie obozów szkoleniowych, współpraca z jednostkami wojskowymi, spotkania z żołnierzami;
- 4) w klasie psychologiczno – pedagogicznej – odbywanie praktyk w przedszkolach i ośrodkach prowadzących zajęcia dla osób niepełnosprawnych, pomoc w organizacji imprez okolicznościowych dla dzieci, współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny;
- 5) realizację przedmiotów uzupełniających, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych przedmiotów został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

1b. Dyrektor ZS, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim liceum, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów i możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

1c. Uczniowie klas wojskowych i policyjnych noszą mundury według określonego wzoru.

1ca. Utworzenie oddziału przygotowania wojskowego wymaga zezwolenia Ministra Obrony Narodowej, udzielonego w drodze decyzji administracyjnej.

1cb. W oddziale przygotowania wojskowego prowadzone są dodatkowe obowiązkowe zajęcia edukacyjne mające charakter teoretyczny i praktyczny, których zakres programowy określa Ministerstwo Obrony Narodowej.

1d. Zasady funkcjonowania klas mundurowych, w tym wzór munduru określają regulaminy.

2. Liceum oraz szkoła podstawowa posiadają wspólną dyrekcję, radę pedagogiczną i Radę Rodziców.

3. Wszyscy pracownicy pedagogiczni ZS tworzą radę pedagogiczną, która obraduje we wszystkich sprawach dotyczących szkół wchodzących w skład ZS.

3a. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wyniki klasyfikacji omawiane są oddzielnie w zespołach nauczycieli, którzy prowadzą zajęcia:

- 1) w I etapie edukacyjnym;
- 2) w II etapie edukacyjnym;
- 3) w liceum.

4. Nazwa Zespół Szkół jest używana w pełnym brzmieniu lub w skrócie – ZS.

5. Poszczególne typy szkół wchodzące w skład Zespołu Szkół podlegają określonym podziałom organizacyjnym.

6. Podstawową jednostką organizacyjną w tym podziale jest zespół klasowy (oddział) złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, które są realizowane w danym cyklu kształcenia.

7. W przypadku wprowadzenia do rozkładu dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.

§ 3a. 1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik lekcyjny.

2. Dostęp do dziennika elektronicznego dla rodziców i uczniów jest bezpłatny.

§ 3b. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie szkoły budynek szkolny i jego otoczenie są objęte systemem monitoringu wizyjnego.

2. Informacje o zainstalowanym systemie znajdują się na tabliczkach umieszczonych we wszystkich budynkach przy drzwiach wejściowych.

II PODSTAWOWE CELE I FUNKCJE ZESPOŁU

§ 4. 1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół realizują cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające Program Wychowawczo - Profilaktyczny, a w szczególności:

1a. wobec uczniów:

- 1) umożliwiają zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i liceum;
- 2) przygotowują do egzaminu ósmoklasisty i maturalnego oraz umożliwiają zdobycie świadectwa dojrzałości;
- 2a) prowadzą działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa;
- 2b) przygotowują uczniów klas wojskowych do świadomego podjęcia decyzji o związaniu się z siłami zbrojnymi RP, zaangażowania w społeczne programy proobronne oraz rozwija poczucie odpowiedzialności za bezpieczeństwo i rozwój szkoły, regionu i państwa;
- 2c) przygotowują uczniów klas policyjnych do świadomego podjęcia decyzji o związaniu się z Policją oraz rozwijają poczucie odpowiedzialności za bezpieczeństwo i rozwój szkoły, regionu i państwa;
- 3) wzmacniają więzi między uczniami;
- 4) rozwijają szacunek do pracy i nauki;
- 4a) upowszechniają wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;

- 5) utrwalają poczucie obowiązku i dyscypliny w pracy i życiu, wspomagają wychowawczą funkcję rodziny;
- 5a) kształtują postawę podejmowania odpowiedzialności i niesienia pomocy innym, szczególnie na zasadzie służby i wolontariatu;
- 6) kształcą i wychowują młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6a) pielęgnują polskość, w tym polską tradycję i historię;
- 6b) uczą poszanowania miejsc pamięci i oddawania należnej chwały bohaterom narodowym;
- 7) kształtują u uczniów postawy moralne i obywatelskie zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 7a) podejmują działania w zakresie kształtowania u uczniów własnego charakteru i sprawności fizycznej;
- 7b) kształtują u uczniów umiejętności życiowe, w szczególności samokontrolę, radzenie sobie ze stresem, rozpoznawanie i wyrażanie własnych emocji;
- 7c) kształtują krytyczne myślenie i wspomagają uczniów w konstruktywnym podejmowaniu decyzji w sytuacjach trudnych, zagrażających prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu życiu;
- 8) wprowadzają uczniów w świat kultury i nauki, ułatwiają uczestnictwo w kulturze;
- 9) rozwijają zainteresowania uczniów w czasie lekcji oraz zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych;
- 10) wdrażają ucznia do samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz funkcjonowania na rynku pracy;
- 11) przygotowują absolwentów szkoły podstawowej do kontynuowania nauki w szkołach ponadpodstawowych;
- 12) *(uchylony)*
- 13) organizują opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) zapewniają uczniom możliwość korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz ich predyspozycjami;
- 15) zapewniają możliwość pobierania nauki przez młodzież z niepełnosprawnością, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 16) zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
- 17) kształtują u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 18) *(uchylony)*
- 19) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 20) kształtują aktywność społeczną i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) upowszechniają wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii komunikacyjno-informacyjnych oraz w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 1b. wobec rodziców:
- 1) wspomagają wychowawczą rolę rodziny;
- 2) prowadzą systematyczną działalność wychowawczą, edukacyjną, informacyjną i profilaktyczną;

- 3) współpracują w celu budowania u uczniów postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia;
 - 4) kształtują przyjazny klimat sprzyjający wzmocnieniu więzi między rodzicami, nauczycielami i uczniami;
 - 5) wzmocniają kompetencje wychowawcze rodziców, poszerza ich wiedzę na temat prawidłowości rozwoju i zaburzeń zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży;
- 1c. wobec nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:
- 1) wspomagają w rzetelnym realizowaniu zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) stale poszerzają i ugruntowują wiedzę oraz umiejętności z zakresu promocji zdrowia i zdrowego stylu życia;
 - 3) umożliwiają stałe poszerzanie wiedzy i umiejętności dydaktycznych, metodycznych jak i wychowawczych, w tym znajomości norm rozwojowych i zaburzeń zdrowia psychicznego wieku rozwojowego;
 - 4) prowadzą wewnątrzszkolne doskonalenie kompetencji w zakresie rozpoznawania wczesnych objawów używania środków i substancji psychoaktywnych oraz podejmowania szkolnej interwencji profilaktycznej;
 - 5) doskonalą umiejętności w zakresie budowania podmiotowych relacji z uczniami i ich rodzicami.

1d. Szkoły jako instytucje oświatowo - wychowawcza zajmujące się kształceniem i wychowaniem dzieci oraz młodzieży, stosownie do przyjętych celów i zadań oraz obowiązujących koncepcji oświatowo - wychowawczych i programów pełnią następujące funkcje:

- 1) dydaktyczną wyrażającą się przede wszystkim w przekazywaniu wiedzy i kształtowaniu umiejętności;
- 2) wychowawczą odpowiadającą za kształtowanie postaw wobec rzeczy, ludzi i norm społecznych;
- 3) opiekuńczą nakierowaną na pomoc w realizacji potrzeb fizycznych, psychicznych i aksjologicznych;
- 4) profilaktyczną mającą na celu wspieranie wszystkich uczniów w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia oraz podejmowanie działań sprzyjających ograniczeniu zachowań ryzykownych.

2. Powyższe cele i zadania szkoła podstawowa i liceum ogólnokształcące realizują organizując planowe zadania dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w ramach obowiązkowych zajęć, zajęć dodatkowych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej, a w szczególności w formie interaktywnych wykładów, zajęć warsztatowych, treningów umiejętności społecznych, happeningów, pikników integracyjnych i edukacyjnych lub innych formach uwzględniających aktywne metody pracy we współdziałaniu z rodzicami, środowiskiem lokalnym, instytucjami samorządu terytorialnego, placówkami doskonalenia nauczycieli, wojewódzkimi i powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi, poradniami pedagogiczno-psychologicznymi i specjalistycznymi, Policją, jednostkami wojskowymi, pracodawcami i innymi instytucjami działającymi na rzecz oświaty.

2a. Organizację współdziałania z poszczególnymi instytucjami określa się następująco:

- 1) współpraca z poradnią pedagogiczno – psychologiczną odbywa się w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających

- funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań, a także poprzez występowanie do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie poszerzonej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia;
- 2) współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej nawiązuje się szczególnie w przypadku problemów rodzinnych, gdzie pomoc ze strony szkoły okazała się niewystarczająca. Pomoc dotyczy zwłaszcza spraw materialnych, ale także udzielania rodzinom wsparcia w rozwiązywaniu ich problemów i podnoszenia wiedzy w zakresie umiejętności wychowawczych. Pedagog szkolny uczestniczy w spotkaniach Grupy Roboczej w zakresie zastosowania procedury Niebieskiej Karty;
 - 3) współpraca z Wojewódzką i Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną obejmuje realizację programów koordynowanych przez Departament Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej Głównego Inspektoratu Sanitarnego, wykorzystanie udostępnianych pomocy dydaktycznych, materiałów informacyjnych o tematyce zdrowotnej, udział uczniów w konkursach, akcjach i happeningach promujących zdrowy styl życia oraz udział nauczycieli w szkoleniach i warsztatach podnoszących poziom wiedzy w zakresie promocji zdrowego stylu życia i profilaktyki zdrowotnej;
 - 4) współdziałanie z Policją odbywa się przede wszystkim poprzez udzielanie doraźnej pomocy w sytuacjach wymagających wsparcia (palenie papierosów, kradzież, pobicie, zastraszanie), rozpoznawanie sytuacji rodzinnej uczniów, prowadzenie działań z zakresu profilaktyki zagrożeń demoralizacją, w tym wywiad rodzinny i prelekcje, realizacja programów profilaktycznych, skierowanych do uczniów i ich rodziców (pomoc dzielnicowych, specjalistów ds. nieletnich, prewencji kryminalnej, policjantów ruchu drogowego), przekazywanie wiedzy w zakresie bezpieczeństwa, odpowiedzialności prawnej nieletnich i odpowiedzialności rodziców za bezprawne postawy i zachowania dzieci a także realizacja innowacji pedagogicznej w klasie o profilu policyjnym;
 - 5) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie odbywa się na polu udzielania pomocy psychologicznej, prawnej, psychoterapii, organizowania grup wsparcia dla dzieci i młodzieży oraz ich rodzin w rozwiązywaniu konfliktów, przemocy domowej, agresji, opiniowania uczniów przebywających w rodzinach zastępczych;
 - 6) współpraca z Sądem dotyczy współdziałania w celu rozwiązywania problemów uczniów, wglądu w ich sytuację rodzinną, oceny funkcjonowania w szkole oraz podejmowania interwencji mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i opieki ze strony rodziny; obejmuje także kontakt z zawodowymi społecznymi kuratorami sądowymi, w celu dokonania okresowej oceny dziecka objętego nadzorem kuratorskim;
 - 7) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych obejmuje zapewnienie środków finansowych na prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, niesienie pomocy członkom rodzin z problemem alkoholowym, przeciwdziałanie zjawisku przemocy w rodzinie, informowanie o możliwości uzyskania pomocy, udzielanie wsparcia osobom po zakończeniu terapii oraz członkom ich rodzin (pomoc terapeutyczna i prawna), współorganizowanie, konsultowanie zajęć profilaktycznych;

- 8) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Metodycznym i Ośrodkami Doskonalenia Nauczycieli opiera się przede wszystkim na udziale nauczycieli w warsztatach, kursach, szkoleniach oraz innych formach doskonalenia, przeprowadzaniu przez specjalistów rad szkoleniowych oraz warsztatów podnoszących umiejętności nauczycieli. Dotyczy także doradztwa metodycznego, organizacji konkursów i olimpiad, wspomagania w zakresie podejmowania działań podnoszących jakość pracy szkoły, realizacji projektów i programów edukacyjnych;
- 9) Powiatowy Urząd Pracy - współpraca w zakresie organizacji zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, poznania rynku pracy oraz możliwości zatrudnienia (ranking zawodów nadwyżkowych i deficytowych);
- 10) współpraca z Centrami Informacji i Planowania Kariery Zawodowej opiera się na wspomaganiu w zakresie poradnictwa zawodowego w szczególności na organizowaniu warsztatów dla uczniów stojących przed wyborem kolejnego etapu edukacyjnego;
- 11) współpraca jednostkami wojskowymi opiera się na udzielaniu wsparcia w realizacji założeń programowych klas wojskowych, pomocy w szkoleniach z zakresu musztry, współorganizowaniu wyjazdów do miejsc pamięci narodowej oraz obozów szkoleniowych, włączaniu uczniów do udziału w uroczystościach jednostek wojskowych, prowadzeniu promocji w zakresie naboru do wojska.

§ 5. *(uchylony)*

§ 6.1. Na wniosek dyrektora, nauczyciela lub grupy nauczycieli można - w ramach istniejącego prawa - prowadzić w szkole działalność innowacyjną i eksperymentalną w zależności od potrzeb.

2. Warunkiem podjęcia działalności innowacyjnej lub eksperymentalnej jest zgoda rady pedagogicznej szkoły.

§ 7. *(uchylony)*

§ 8.1. Uczniowie, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna, znajdują się pod opieką szkoły.

2. Wychowawca klasy dokonuje rozpoznania sytuacji rodzinnej i materialnej uczniów i bierze ją pod uwagę podczas swojej pracy pedagogicznej w zespole klasowym.

3. Na wniosek ucznia, rodziców, wychowawcy lub nauczyciela może być udzielona uczniowi pomoc psychologiczno - pedagogiczna, a w szczególnych przypadkach materialna, ze środków przydzielonych przez organ prowadzący lub środków pozabudżetowych.

4. Szkoła zatrudnia pedagogów szkolnych, oddzielnie dla szkoły podstawowej i liceum oraz psychologa specjalnego, którzy udzielają uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

5. W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami wymagającymi opieki specjalistycznej szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

5a. W szkołach pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

5b. W szkołach pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

5c. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

5d. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

5e. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

5f. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

5g. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

5ga. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

5gb. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

5h. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz,
- 2) indywidualnie z uczniem.

5i. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

5j. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole program nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

5k. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

5l. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, pedagogzy szkolni pisemnie informują rodziców ucznia. Informacje przekazywane są za pośrednictwem wychowawców klas.

5l. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie są obowiązkowe i rodzic może nie wyrazić na nie zgody.

5m. Jeżeli uczeń, mimo zgody rodziców, nie uczestniczy w tych zajęciach:

- 1) nauczyciel prowadzący przeprowadza z uczniem rozmowę i powiadamia rodziców o zaistniałym fakcie;
- 2) jeżeli podjęte działania nie przynoszą skutku i w dalszym ciągu uczeń opuszcza zajęcia, może zostać skreślony z listy uczestników;
- 3) o skreśleniu z listy uczestników zajęć o charakterze pomocy psychologiczno – pedagogicznej zostają powiadomieni rodzice ucznia;
- 4) uczeń może zostać przywrócony na listę zajęć na podstawie pisemnego wniosku rodziców.

5n. Godzina zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej trwa 45 minut.

6. Uczniowie, zgodnie z przepisami prawa oświatowego, mogą być objęci nauczaniem indywidualnym, realizować indywidualny program lub tok nauki.

7. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, które wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, o którym mowa w ust.7 określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności poprzez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, w tym, w przypadku:
 - a) ucznia z niepełnosprawnością – działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym.
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, również ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,

resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań;

- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji przez szkołę zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego w zakresie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

9. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie uwzględnia się w szczególności:

- 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille’a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego;
- 2) naukę języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niesłyszącego lub z afazją;
- 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

10. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem oraz pedagog specjalny.

11. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

12. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

12a. Zespół, o którym mowa w ust. 10, co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

12b. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniu zespołu, a także w spotkaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.

12c. O terminie każdego zebrania zespołu, o którym mowa w ust. 10 rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń powiadamiani są w formie pisemnej.

12d. Dla dzieci z niepełnosprawnością w stopniu głębokim, posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych, które mieszkają w obwodzie szkoły, organizowane są zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze zgodnie z zasadami:

- 1) zajęcia odbywają się w domu dziecka;
- 2) mają one formę indywidualną;
- 3) organizowane są dla dzieci i młodzieży od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 25 lat;
- 4) prowadzenie zajęć u jednego uczestnika dyrektor powierza najwyżej nauczycielom, posiadającym wymagane kwalifikacje;
- 5) warunki i opiekę niezbędną podczas prowadzenia zajęć zapewniają rodzice;
- 6) minimalny wymiar zajęć wynosi 10 godzin tygodniowo;
- 7) godzina zajęć trwa 60 minut;
- 8) dzienny czas trwania zajęć ustala dyrektor we współpracy z rodzicami, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczestnika;

- 9) dla każdego uczestnika nauczyciele we współpracy z psychologiem, pedagogiem specjalnym oraz, w zależności od potrzeb, z innymi specjalistami, opracowują indywidualny program zajęć;
- 10) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym nauczyciele dokonują okresowej oceny funkcjonowania uczestnika zajęć i w razie potrzeby modyfikują indywidualny program zajęć;
- 11) dla każdego uczestnika prowadzony jest dziennik zajęć rewalidacyjno – wychowawczych oraz zeszyt obserwacji, w którym nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie odnotowuje się spostrzeżenia.

13. Szczegółowe zasady opracowania programu o którym mowa w ust. 8 oraz terminy określają przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty.

§ 9. 1. Szkoły sprawują opiekę nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych oraz w czasie zajęć organizowanych poza szkołą (wyjazdy, wycieczki, biwaki itp.).

2. Bezpośrednią odpowiedzialność za zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel, któremu powierzona została opieka nad grupą.

3. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku podczas przerw śródlekcyjnych nauczyciele oraz pracownicy obsługi pełnią dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem.

4. (uchylony)

4a. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.

4b. Plan dyżurów układa komisja ds. dyżurów pod kierunkiem wicedyrektora wyznaczonego przez dyrektora ZS w oparciu o stały tygodniowy rozkład zajęć i po każdej jego zmianie.

4c. Dyżury międzylekcyjne organizuje się zgodnie z zasadami:

- 1) harmonogramy dyżurów znajdują się w pokoju nauczycielskim, sekretariatach ZS, w gabinetach wicedyrektorów i dyrektora szkoły;
- 2) znajomość harmonogramu dyżurów nauczyciele potwierdzają podpisem;
- 3) do pełnienia dyżurów są zobowiązani wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły oprócz pedagogów szkolnych i nauczycieli – bibliotekarzy oraz nauczycielki w ciąży, nauczyciele piszący uchwały i protokoły pełnią najwyżej jeden dyżur w tygodniu;
- 4) nauczycieli w pełnieniu dyżurów mogą wspomagać pracownicy obsługi oraz uczniowie klas mundurowych liceum;
- 5) miejscem dyżuru nauczyciela są: hole, korytarze, schody, sanitariaty, teren przed wejściem do budynku szkolnego, boiska szkolne oraz plac zabaw;
- 6) dyżury pełnione są codziennie na każdej przerwie międzylekcyjnej oraz 15 minut przed pierwszą lekcją;
- 7) w trakcie zajęć nieobowiązkowych lub pozalekcyjnych dla części uczniów szkoły dyżur pełni nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie tych zajęć.

4d. Opiekę nad uczniami klas I-III szkoły podstawowej podczas krótkich przerw sprawują nauczyciele, którzy mają z nimi zajęcia. Długą przerwę uczniowie tych klas mają wspólnie z innymi klasami i w związku z tym są pod opieką nauczyciela dyżurnego.

4e. W stołówce szkolnej podczas przerw obiadowych dyżur pełnią wychowawcy świetlicy wskazani przez wicedyrektora.

4f. W szatniach w hali sportowej i sali gimnastycznej dyżury pełnią nauczyciele wychowania fizycznego.

4g. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika przejmuje również jego dyżur.

4h. Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za bezpieczeństwo młodzieży w rejonie dyżurowania, za porządek, niedopuszczanie do niebezpiecznych sytuacji.

4i. Obowiązki nauczyciela dyżurującego:

- 1) eliminacja wszystkich sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczniów, wydawanie zakazów i egzekwowanie ich wykonania przez dzieci, a w szczególności nauczyciel dyżurny:
 - a) zakazuje biegania w budynku szkoły, tarasowania schodów,
 - b) dba o zachowanie porządku przez uczniów, wdraża uczniów do sprzątania po sobie i swoich kolegach,
 - c) zabrania przebywania w klasach bez wyraźnej potrzeby i opieki innego nauczyciela,
 - d) zabrania wchodzenia do toalet dużych grup uczniów,
 - e) nie dopuszcza do zachowań niebezpiecznych takich jak: siadanie na parapetach okien, wychylanie się przez okna itp.,
 - f) pilnuje, aby uczniowie, zwłaszcza najmłodsi, nie opuszczali terenu szkoły.
- 2) rzetelne pełnienie dyżuru, poświęcenie całej uwagi uczniom, za których bezpieczeństwo w tym momencie odpowiada;
- 3) zajęcie miejsca umożliwiającego ogarnięcie wzrokiem całego terenu objętego dyżurem;
- 4) pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrekcji;
- 5) rozpoczynanie dyżuru równocześnie z dzwonkiem i opuszczanie stanowiska po dzwonku na lekcję, po sprawdzeniu stanu rejonu dyżuru;
- 6) natychmiastowe zgłaszanie dyrekcji wypadków lub zauważonych sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów, których nie jest w stanie sam usunąć;
- 7) podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy, zabezpieczenia miejsca wypadku i zapewnienia opieki;

4j. Nie wywiązywanie się przez nauczyciela z obowiązku pełnienia dyżurów pociąga za sobą konsekwencje służbowe.

4k. Nieusprawiedliwiona nieobecność nauczyciela na dyżurze jest naruszeniem dyscypliny pracy i przepisów BHP.

5. (uchylony)

6. Wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły są zobowiązani do dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i zasadami higieny pracy oraz statutem szkoły.

7. Nauczyciele na początku roku szkolnego są zobowiązani do zapoznania uczniów z obowiązującymi zasadami, procedurami i regulaminami uwzględniającymi zasady bezpieczeństwa w czasie zajęć dydaktycznych, przerw lekcyjnych oraz wycieczek i imprez szkolnych.

8. Regulaminy oraz tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu są umieszczane w widocznym miejscu, tak aby były dostępne dla wszystkich użytkowników.

9. Uczeń bez zgody nauczyciela nie może opuścić miejsca prowadzonych zajęć.

10. Uczniowie korzystający z gabinetów lekcyjnych/ pracowni przedmiotowych/ sali gimnastycznej są zobowiązani do:

- 1) przebywania w nich wyłącznie pod nadzorem nauczyciela, który prowadzi zajęcia;
- 2) samodzielnego zajmowania miejsc lub zgodnie ze wskazaniem nauczyciela;

- 3) zachowania czystości i porządku na swoim miejscu pracy;
- 4) korzystania z przyrządów/urządzeń po uzyskaniu zezwolenia nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 5) niezwłocznego zgłoszenia zauważonych uszkodzeń;
- 6) poszanowania mienia;
- 7) naprawy wyrządzonych szkód;
- 8) niespożywania posiłków, picia napojów i żucia gumy;
- 9) podporządkowania się poleceniom nauczyciela i wykonywania zadań zgodnie z instrukcją prowadzącego zajęcia;
- 10) zachowania dyscypliny pracy;
- 11) zgłoszenia nauczycielowi prowadzącemu zajęcia nawet najdrobniejszego wypadku.

11. Zasady obowiązujące w pracowniach komputerowych:

- 1) pracownią administruje wyznaczony przez dyrekcję nauczyciel zwany „opiekunem pracowni”, który:
 - a) kontroluje usprawnienia poszczególnych użytkowników lub grup użytkowników,
 - b) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie sieci komputerowej,
 - c) instaluje legalne oprogramowanie,
 - d) zapewnia właściwą organizację stanowisk w pracowni,
 - e) umożliwia ochronę wytworów intelektualnych poszczególnych użytkowników,
 - f) współdecyduje o kierunku rozwoju pracowni komputerowej;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - a) w pełni odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia tych zajęć,
 - b) dba o prawidłowe funkcjonowanie zestawów komputerowych,
 - c) zgłasza opiekunowi pracowni wszystkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni,
 - d) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów BHP, praw autorskich oraz racjonalne i właściwe wykorzystywanie zasobów sieciowych,
 - e) sprawdza po zakończonych zajęciach czy wszystkie komputery i monitory zostały wyłączone;
- 3) użytkownikom nie wolno:
 - a) samowolnie włączać i wyłączać zestawu komputerowego (stacji roboczej),
 - b) zmieniać ustawień: panelu sterowania, drukarek, plików i folderów, przenosić lub usuwać pliki i foldery systemowe,
 - c) instalować nielegalne oprogramowanie,
 - d) przekazywać innym osobom swoją nazwę użytkownika i hasło,
 - e) nielegalnie rozpowszechniać programy komputerowe i pliki z danymi,
 - f) samowolnie zmieniać lub opuszczać ustalone miejsce przy komputerze bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - g) spożywać posiłków przy stanowisku komputerowym,
 - h) użytkownik ma prawo chronić swoje wytwory indywidualne i pliki z danymi.

12. Zasady bezpieczeństwa obowiązujące w pracowni chemicznej:

- 1) substancje niebezpieczne i preparaty chemiczne przechowuje się w odpowiednich pojemnikach oznakowanych według obowiązujących zasad i zawierających nazwę odczynnika, wzór, stopień czystości, termin przechowywania, piktogram informujący o zagrożeniu dla zdrowia i środowiska. Oznakowanie opakowań substancji jest zgodne z kartą charakterystyki substancji;

- 2) substancje niebezpieczne i preparaty chemiczne przechowuje się na zapleczu pracowni chemicznej w zamykanych szafach. Dostęp do nich ma jedynie nauczyciel chemii;
- 3) w pracowni są dostępne środki ochrony indywidualnej (fartuch ochronny, okulary ochronne, rękawice jednorazowe), które należy stosować podczas czynności laboratoryjnych;
- 4) karty charakterystyk substancji przechowywane są w widocznym miejscu i są dostępne dla uczniów;
- 5) uczniowie są zapoznani z kartami charakterystyk substancji z którymi pracują;
- 6) w pracowni znajduje się apteczka pierwszej pomocy, gaśnica, jest dostęp do bieżącej wody;
- 7) po wykonaniu doświadczeń substancje pozostałe zabezpiecza się w celu utylizacji;
- 8) utylizację przeterminowanych substancji przeprowadza upoważniona do tego firma;
- 9) z pracowni nie wolno wynosić żadnych substancji chemicznych ani przynosić do niej żadnych materiałów bez wyraźnej zgody nauczyciela.

13. Zasady wykonywania doświadczeń chemicznych:

- 1) wszystkie doświadczenia uczniowskie są wykonywane w oparciu o podręcznik, instrukcję lub polecenie nauczyciela i są zawsze przez niego nadzorowane;
- 2) przy wszelkich pracach laboratoryjnych zachowana jest największa ostrożność, pamiętając, że niedokładność, nieuwaga, niedostateczna znajomość sprzętu szkła oraz właściwości substancji chemicznych, z którymi się pracuje, może spowodować nieszczęśliwy wypadek;
- 3) podczas wykonywania doświadczeń lub eksperymentów unika się głośnych rozmów, krzyków, zbędnego gromadzenia się. W razie konieczności można porozumiewać się półgłosem;
- 4) przed przystąpieniem do doświadczenia z użyciem substancji niebezpiecznych, zapoznaje się z ich kartami charakterystyki;
- 5) podczas wykonywania doświadczeń należy ubrać fartuch ochronny, okulary ochronne i rękawice jednorazowe oraz związać długie włosy;
- 6) doświadczenia wykonuje się wyłącznie w czystych naczyniach;
- 7) wszystkie substancje chemiczne stosowane do doświadczenia należy traktować jako trucizny: nie wolno ich dotykać, badać smaku i zapachu;
- 8) naczynia z odczynnikami bezpośrednio po użyciu zamyka się właściwym korkiem i nie dopuszcza do ich pomieszania;
- 9) doświadczenia z użyciem substancji parzących i dymiących wykonywane są pod sprawnie działającym wyciągiem;
- 10) na polecenie nauczyciela uczeń może sprawdzać zapach substancji przez skierowanie jej par ruchem wachlującym dłoni w stronę nosa;
- 11) przy ogrzewaniu substancji w probówce jej wylot kieruje się w stronę gdzie nikogo nie ma i delikatnie ją potrząsając;
- 12) miejsce pracy musi być zawsze czyste a pobrane odczynniki: szkło i przyrządy zawsze odniesione na właściwe miejsce;
- 13) należy używać niewielkich ilości odczynników tj. tyle ile podaje instrukcja lub nauczyciel;
- 14) każde uszkodzenie sprzętu lub szkła musi być zgłoszone nauczycielowi;
- 15) naczynia z odczynnikami zaraz po użyciu są zamykane;
- 16) resztki niebezpiecznych substancji nie wrzuca się do kosza, lecz zbiera je do specjalnie wyznaczonych pojemników;

- 17) szczególną ostrożność zachowuje się przy pracy ze żrącymi kwasami, ługami tak, aby nie doszło do poparzenia lub zniszczenia odzieży;
- 18) po zakończeniu doświadczenia i uprzątnięciu miejsca pracy wyrzuca się rękawice jednorazowe oraz dokładnie myje mydłem ręce.

14. Zasady obowiązujące uczniów na zajęciach wychowania fizycznego oraz innych form zorganizowanej aktywności fizycznej:

- 1) wykonywanie ćwiczeń w stroju sportowym odpowiednim do panujących warunków oraz w kolorystyce i formie ustalonej przez nauczyciela;
- 2) wykonywanie ćwiczeń według instrukcji nauczyciela;
- 3) korzystanie ze sprzętu i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 4) zdjęcie biżuterii i związanie długich włosów;
- 5) uczniowie niećwiczący pozostają pod kontrolą nauczyciela, biernie uczestnicząc w zajęciach.

15. Obowiązki nauczycieli prowadzących zajęcia wychowania fizycznego oraz innych form zorganizowanej aktywności fizycznej:

- 1) dostosowanie stopnia trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
- 2) zwalnianie w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń uczestnika uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne, poinformowanie o tym jego rodziców;
- 3) prowadzenie ćwiczeń z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo uczących;
- 4) sprawdzanie przed każdymi zajęciami stanu technicznego urządzeń i sprzętu sportowego;
- 5) pełnienie dyżurów śródlececyjnych na korytarzach przez szatniami;
- 6) zamykanie i otwieranie sali sportowej i szatni.

§ 9a. 1. Nauczyciele organizujący wyjście grupowe poza teren szkoły są zobowiązani do jego rejestracji w zeszycie wyjść grupowych, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

2. Podczas wyjścia grupowego nie korzysta się ze środków lokomocji.

3. Wyjście klas 1-4 odbywa się pod opieką nauczyciela, który je organizuje oraz drugiego pracownika wskazanego przez dyrektora.

4. Wyjście grupowe musi być związane z realizacją celów wychowawczych lub dydaktycznych.

5. Wyjść grupowych organizowanych przez dyrekcję nie odnotowuje się w zeszycie wyjść grupowych.

§ 10. 1. Szkoły zapewniają uczniom ochronę przed przemocą i uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej. Wszelkie ustalenia w tym zakresie zawarte są w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.

2. Zasady postępowania nauczycieli i metody współpracy ZS z policją w sytuacjach zagrożenia uczniów przestępczością i demoralizacją zawarte są w rozdziale IIIB.

3. W celu realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły:

- 1) współpracują z sądem, policją, Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz innymi specjalistycznymi instytucjami;

2) realizują programy prozdrowotne, profilaktyczne, spotkania ze specjalistami z tego zakresu.

4. Szkoły (w razie potrzeb) umożliwiają uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie:

- 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego;
- 2) nauki własnej historii i kultury.

5. W tym celu mogą być prowadzone zajęcia z zakresu nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się dana mniejszość narodowa, zajęcia artystyczne lub inne dodatkowe zajęcia.

6. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego i naukę własnej historii i kultury w szkole organizuje odpowiednio dyrektor Zespołu Szkół, na pisemny wniosek rodziców ucznia, składany na zasadzie dobrowolności.

§ 11. 1. Działania związane z doradztwem zawodowym zawiera wewnętrzny system doradztwa zawodowego, którego organizacja określona jest w rozdziale IIIC niniejszego statutu.

2. *(uchylony)*

3. *(uchylony)*

4. Na każdy rok szkolny, na podstawie dokonanej ewaluacji, opracowuje się program realizacji wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego oddzielnie dla szkoły podstawowej i liceum.

5. Dyrektor ZS, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza program, o którym mowa w pkt 4.

§ 12. 1. Dla realizacji swoich celów statutowych szkoły udostępniają odpowiednie:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pomieszczenia biblioteki (ekspozycja, czytelnia, magazyn);
- 3) świetlicę szkolną;
- 4) gabinet pielęgniarski;
- 5) pokój nauczycielski;
- 6) gabinety pedagogów i psychologa;
- 7) sale komputerowe;
- 8) hale sportowe i boiska sportowe;
- 9) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

2. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, zajęć szkolnego koła sportowego, rozgrywek sportowych i zajęć rekreacyjno-sportowych w godzinach ustalonych w harmonogramie na dany rok szkolny. W sali gimnastycznej mogą się odbywać również inne ważne zajęcia szkolne wynikające z harmonogramu, np. apele, uroczystości szkolne, egzaminy, itp.

3. Uczniowie przygotowujący się do obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego oraz pozalekcyjnych zajęć sportowo-rekreacyjnych mogą korzystać z szatni.

4. Zespół Szkół nie odpowiada za pozostawione w szatniach przedmioty wartościowe. Rzeczy te uczeń może pozostawić w pokoju nauczycieli przed rozpoczęciem zajęć.

§ 13. Za zgodą dyrektora ZS zakłady kształcenia nauczycieli oraz wyższe uczelnie kształcące nauczycieli, mogą zawierać z nauczycielami ZS umowę o odbywaniu praktyk przez słuchaczy/studentów tego zakładu/uczelni.

III ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

§ 14. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Termin zakończenia I okresu ustala w każdym roku szkolnym rada pedagogiczna na plenarnym posiedzeniu przed rozpoczęciem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkół wchodzących w skład ZS opracowany przez dyrektora, w ustawowym terminie na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego.

3a. Arkusz organizacji, po zaopiniowaniu przez związki zawodowe, dyrektor ZS przekazuje organowi prowadzącemu.

3b. Arkusz organizacji zatwierdzany jest przez organ prowadzący ZS, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Arkusz organizacji w szczególności określa: liczbę zatrudnionych pracowników w szkole (w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze), ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

5. Organizacja zajęć zakłada podział na grupy na zajęciach wychowania fizycznego, języków obcych oraz informatyki jeżeli wynika to z przepisów prawa oświatowego.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na czas określony, dyrektor wyraża zgodę na łączenie grup uczniów i przekazuje opiekę nad nimi jednemu nauczycielowi.

6a. Jeżeli zaistnieje potrzeba, zajęcia z języków obcych, wychowania fizycznego oraz przedmiotów uzupełniających i realizowanych w zakresie rozszerzonym w liceum, mogą być organizowane międzyoddziałowo.

7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor ZS, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkół są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust.8 pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

8a. Ocena z zajęć dodatkowych, o których mowa w ust. 8 pkt 2 lit. a oraz b, wpisywana jest na świadectwie szkolnym oraz wliczana do średniej ocen.

8b. Zajęcia, o których mowa w ust.8 pkt 2 lit. a oraz b, wprowadza się po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

9. (uchylony)

9a. (uchylony)

9b. (uchylony)

9 c. Uczniowie klas liceum 4-letniego wybierają od 2 do 3 przedmiotów, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym.

9d. Procedury obowiązujące podczas wyboru przedmiotów w zakresie rozszerzonym:

- 1) przedmioty w zakresie rozszerzonym realizowane są od pierwszego roku nauki;
- 2) pierwszy przedmiot jest przypisany do klasy o danym profilu i realizowany jest oddziałowo;
- 3) deklarację wyboru kolejnych przedmiotów uczniowie składają po procesie rekrutacji i zakwalifikowaniu się do przyjęcia, podczas składania podpisu przy deklaracji woli;
- 4) zmian w tej deklaracji można dokonać do pierwszego dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym;
- 5) dwa dodatkowe przedmioty realizowane są w międzyoddziałowych grupach, zgodnie ze złożonymi przed rozpoczęciem roku szkolnego deklaracjami;
- 6) jeżeli liczba uczniów chcących realizować dany przedmiot w zakresie rozszerzonym jest większa od liczby miejsc, wówczas pierwszeństwo mają uczniowie, którzy z tego przedmiotu uzyskali wyższy wynik z egzaminu ósmoklasisty oraz ocenę uzyskaną na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej;
- 7) zmiana przedmiotu jest możliwa w szczególnych przypadkach, tylko w pierwszym roku nauki, po złożeniu pisemnego wniosku, który musi być pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora i nauczyciela prowadzącego dany przedmiot;
- 8) uczeń dokonujący zmiany musi we własnym zakresie wyrównać treści, które były już zrealizowane;
- 9) warunki zaliczenia oraz termin określa nauczyciel przedmiotu, do obowiązków którego należy podanie zakresu materiału i wymagań;
- 10) wyrównanie zaległego materiału powinno nastąpić najpóźniej w terminie 3 miesięcy od zmiany przedmiotu w zakresie rozszerzonym;
- 11) z zaliczenia nauczyciel wystawia do dziennika ocenę z adnotacją „zaliczenie materiału”;
- 12) brak zaliczenia skutkuje wystawieniem niedostatecznej śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu.

10. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 8 i 9 zajęcia edukacyjne.

11. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są dla uczniów w czasie wolnym od nauki. Rodzaj i ilość zajęć ustalana jest corocznie na podstawie ustalonych potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły.

12. Zajęcia pozalekcyjne mają formę:

- 1) kół zainteresowań;
- 2) kół przedmiotowych;
- 3) zajęć artystycznych;
- 4) zajęć sportowych.

13. W szkole podstawowej mogą być tworzone oddziały integracyjne.

14. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym nie może liczyć więcej niż 20, w tym nie więcej 5 uczniów niepełnosprawnych.

15. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor ZS po uzyskaniu zgody ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

16. Do klasy integracyjnej nie przydziela się uczniów drugorocznych i sprawiających trudności wychowawczych.

17. W klasie integracyjnej zatrudnia się dodatkowo nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym.

§ 15. 1. Działalność edukacyjną ZS określają:

- 1) tygodniowe rozkłady zajęć opracowane na dany cykl kształcenia;
- 2) Szkolne Zestawy Programów Nauczania szkoły podstawowej i liceum;
- 3) Szkolne Zestawy Podręczników szkoły podstawowej i liceum.

2. Nauczyciele przedmiotów na podstawie wybranych programów nauczania opracowują roczne plany pracy w taki sposób, aby zapewnić optymalizację procesu kształcenia.

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego opracowują wymagania edukacyjne, z którymi zapoznawani są uczniowie i rodzice.

§ 16. 1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział, a podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina zajęć lekcyjnych trwa 45 minut.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół dydaktyczno – wychowawczy, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania;
- 2) przeprowadzenie diagnozy wstępnej i rozpoznanie indywidualnych potrzeb każdego ucznia;
- 3) otaczanie szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce;
- 4) dostosowanie metod i form pracy do danego oddziału;
- 5) opracowanie działań zmierzających do podniesienia efektywności kształcenia;
- 6) stworzenie optymalnych warunków do realizacji programów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) dążenie do integracji zespołu klasowego;
- 8) wspieranie wychowawcy przy rozwiązywaniu zaistniałych problemów.

4. Przewodniczącym takiego zespołu jest wychowawca klasy.

5. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.

6. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor ZS, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 5.

7. Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor ZS może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 6, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 5. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

8. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 7, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 17. 1. W ZS działają biblioteki szkolne, w skład których wchodzi czytelnia wraz ze stanowiskami komputerowymi, wypożyczalnia, oraz magazyn zbiorów.

2. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz za zgodą dyrektora rodzice i studenci odbywający praktyki w szkole.

4. Biblioteki realizują zadania w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
- 2) gromadzenia i opracowania zbiorów;
- 3) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania, uczenia się i samokształcenia;
- 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających kreatywność oraz wrażliwość kulturową i społeczną.

5. Biblioteki realizują swoje zadania w oparciu o roczny plan działalności zatwierdzony przez dyrektora ZS.

6. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji;
- 2) udzielanie informacji dotyczących księgozbioru i sposobu korzystania z niego;
- 3) pomoc w wyborze właściwej lektury;
- 4) opracowanie i przedstawienie nauczycielom analiz stanu czytelnictwa w szkole;
- 5) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły oraz ich techniczne opracowanie, selekcjonowanie i konserwowanie;
- 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 8) prowadzenie dokumentacji i zestawień;
- 9) organizowanie i współorganizowanie imprez zgodnych z planem pracy szkoły;
- 10) propagowanie czytelnictwa i prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- 11) dystrybucja podręczników i ich rozliczenie (bibliotekarza w ewidencjonowaniu i dystrybucji podręczników/ćwiczeń wspomaga komisja powołana przez dyrektora ZS);
- 12) udostępnianie podręczników uczniom szkoły podstawowej odbywa się według zasad:
 - a) na początku września uczniowie wraz z wychowawcą zgłaszają się do biblioteki i otrzymują przysługujący im komplet,
 - b) podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, a termin ich zwrotu przypada na ostatni tydzień przed zakończeniem roku szkolnego zgodnie z harmonogramem ustalonym przez nauczyciela bibliotekarza. Uczniowie zdający egzamin poprawkowy zobowiązani są do zwrotu podręczników do końca sierpnia danego roku,
 - c) materiały ćwiczeniowe nie podlegają zwrotowi,
 - d) uczniowie, których nie będzie w szkole podczas grupowego wypożyczania /oddawania podręczników są zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej,
 - e) dołączone do podręczników płyty CD lub inne materiały stanowią jego integralną całość,

- f) uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia,
 - g) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych sporządza się protokół, a rodzic zobowiązany jest do ich odkupienia,
 - h) jeżeli rodzic nie wywiąże się z obowiązku, o którym mowa w pkt 12 lit.g uczeń do czasu uregulowania nie może korzystać ze zbiorów bibliotecznych i nie otrzyma podręcznika/materiału edukacyjnego z przedmiotu, którego dotyczy zgubienie/zniszczenie,
- 13) realizowanie zadań określonych w § 19aai ust. 9 wynikających z WSDZ.
7. Godziny pracy biblioteki ustalane są w każdym roku szkolnym tak, aby umożliwiałały dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- § 17a. 1. Biblioteki szkolne współpracują z uczniami na zasadach:
- 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.;
 - 2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów;
 - 3) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - 4) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
2. Uczniowie mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece, a najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani. Uczniowie:
- 1) są informowani o aktywności czytelniczej;
 - 2) spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką;
 - 3) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
 - 4) mogą korzystać z Internetu, księgozbioru podręcznego i programów multimedialnych.
- 2a. Uczniowie korzystający z biblioteki i czytelni zobowiązani są do:
- 1) zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów najpóźniej tydzień przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 2) podpisania karty obiegujowej przez nauczyciela bibliotekarza w przypadku opuszczania szkoły;
 - 3) poszanowania i zabezpieczenia przed zniszczeniem wypożyczonych materiałów;
 - 4) terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów;
 - 5) odkupienia zagubionej/zniszczonej pozycji lub dostarczenia innej wskazanej przez bibliotekarza;
 - 6) zachowania ciszy, niespożywania posiłków i niekorzystania z telefonów komórkowych.
- 2b. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych:
- 1) jednorazowo uczeń szkoły podstawowej może wypożyczyć 2, a uczeń liceum 3 książki,
 - 2) wypożyczenia dokonuje się na okres miesiąca;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach uczeń może prosić o prolongatę;
 - 4) uczniowie przygotowujący się do konkursów lub mający do wykonania dodatkowe zadania mogą wypożyczyć większą ilość książek po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem;
 - 5) z pozycji, które znajdują się w czytelni można korzystać tylko na miejscu;

- 6) korzystając z czytelnicy należy się wpisać do książki odwiedzin;

3. Biblioteki szkolne współpracują z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

- 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
- 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
- 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:

- 1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne;
- 2) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć;
- 3) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
- 4) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa, mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;

4a. Nauczyciele wypożyczający komplety książek do gabinetu lub na egzaminy ponoszą za nie odpowiedzialność materialną.

5. Biblioteki szkolne współpracują z rodzicami na zasadach partnerstwa w:

- 1) zakresie rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich);
- 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
- 3) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych;
- 4) wzbogaceniu księgozbioru;
- 5) rozwijaniu zainteresowań uczniów i rozbudzaniu ciekawości poznawczej;
- 6) ewaluacji pracy biblioteki.

6. Rodzice:

- 1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
- 2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci;
- 3) mają możliwość wglądu do statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego, regulaminów.

7. Biblioteki szkolne współpracują z innymi bibliotekami:

- 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół;
- 2) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim;
- 3) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji;
- 4) włączając się w organizację akcji czytelniczych i konkursów;
- 5) w zakresie udostępniania księgozbioru;
- 6) współorganizując spotkania z ludźmi kultury;
- 7) prowadzenia lekcji bibliotecznych.

8. Współpraca z miejską biblioteką publiczną, obejmuje:

- 1) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej;
- 2) udział w konkursach poetyckich i plastycznych;

- 3) udział w spotkaniach z pisarzami;
 - 4) przekazywanie informacji o pracy i działaniach biblioteki miejskiej.
- § 18. 1. Dla uczniów szkoły podstawowej organizowana jest świetlica.
2. Świetlica stanowi pozalekcyjną formę wychowania i działalności opiekuńczej.
 3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25, w tym nie więcej niż 5 uczniów z niepełnosprawnością.
 4. Praca świetlicy oparta jest na rocznym planie, który na początku roku szkolnego zatwierdza dyrektor ZS.
- 4a. Do podstawowych zadań świetlicy należy:
- 1) zapewnienie opieki wychowankom przed i po zajęciach lekcyjnych;
 - 2) pomoc w odrabianiu lekcji;
 - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
 - 4) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 5) współpraca z wychowawcami klas w zakresie zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły;
 - 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 7) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 8) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności.
5. Do zadań wychowawców świetlicy należy:
- 1) sprawowanie opieki nad przebywającymi w świetlicy uczniami;
 - 1a) prowadzenie ewidencji przebywających w świetlicy uczniów;
 - 2) organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) rozbudzanie i rozwój zainteresowań i zdolności oraz dociekliwości poznawczej;
 - 4) organizowanie zespołowej nauki;
 - 5) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
 - 6) kształtowanie zdrowego i bezpiecznego stylu życia;
 - 7) kształtowanie nawyku bezpiecznego poruszania się po drogach;
 - 8) wspieranie innych nauczycieli w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
 - 9) przygotowywanie tematycznych dekoracji i troska o estetykę pomieszczenia;
 - 10) realizuje zadania określone w § 19aai ust. 8 wynikające z WSDZ.
6. Zasady kwalifikacji do świetlicy:
- 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci spełniające następujące kryteria:
 - a) dzieci, których oboje rodzice pracują zawodowo,
 - b) dzieci dojeżdżające,
 - c) dzieci z rodzin niepełnych,
 - d) dzieci z rodzin dysfunkcyjnych.
 - 2) w przypadku wolnych miejsc z opieki świetlicowej mogą korzystać dzieci, które nie spełniają w/w warunków;
 - 3) przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców, którzy wypełniają kartę uczestnika świetlicy, składaną corocznie na początku roku szkolnego w świetlicy;
 - 4) wnioski rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
 - 5) w świetlicy szkolnej mogą przebywać uczniowie danej klasy, skierowani do niej przez dyrektora lub wicedyrektora w wyjątkowej sytuacji, np. gdy zaistnieje nagła potrzeba zorganizowania zastępstwa za nieobecnego na lekcji nauczyciela.

7. Jeżeli dziecko musi pozostać w świetlicy, a nie jest zapisane, to wychowawca klasy lub rodzic ma obowiązek zgłosić ten fakt nauczycielowi pełniącemu dyżur w świetlicy i przekazać numer telefonu kontaktowego do opiekuna.

8. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej:

- 1) podziału na grupy wychowawcze dokonuje wicedyrektor nadzorujący klasy 1-4 SP, który również opracowuje harmonogram pracy świetlicy;
- 2) uczniowie klas pierwszych SP, zapisani do świetlicy, przez pierwszy miesiąc pobytu w szkole są odbierani na lekcje i zaprowadzani do świetlicy po lekcjach przez nauczyciela, z którym mają oni zajęcia;
- 3) odpowiedzialność nauczyciela-wychowawcy świetlicy za ucznia rozpoczyna się z chwilą przyścia dziecka do świetlicy i zgłoszenia tego faktu nauczycielowi świetlicy, aż do opuszczenia świetlicy;
- 4) w przypadku złego samopoczucia dziecka wychowawca świetlicy powiadamia telefonicznie rodziców;
- 5) świetlica szkolna czynna jest we wszystkie dni nauki szkolnej, od godz. 6.45 do godz. 16.00, w dniach zebrań klasowych szkoła nie zapewnia opieki świetlicowej;
- 6) opieka świetlicowa sprawowana jest w dniach, w których odbywają się zajęcia edukacyjne, a także na życzenie rodziców w wyznaczone zgodnie z kalendarzem roku szkolnego dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
- 7) rodzice uczniów, którzy chcą skorzystać z opieki w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych informują wychowawcę klasy o tym fakcie z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem;
- 8) świetlicy prowadzone są zajęcia muzyczne, ruchowe, plastyczne, z zakresu żywego słowa, gry i zabawy sportowe, zabawy integracyjne, sportowo-rekreacyjne, muzyczne, teatralne, oraz inne zgodnie z potrzebami. Dzieci mają również czas na zabawy własne, pod opieką nauczyciela mogą odrabiać lekcje;
- 9) wychowawca nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przez uczniów w świetlicy cenne przedmioty i przyniesione własne zabawki;
- 10) uczniowie mogą wychodzić ze świetlicy jedynie za zgodą nauczyciela – opiekuna świetlicy;
- 11) rodzice i opiekunowie są zobowiązani do poinformowania nauczyciela o odbiorze dziecka ze świetlicy.

9. Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej ma prawo do:

- 1) zorganizowanej opieki wychowawczej;
- 2) życzliwego traktowania i poszanowania godności osobistej;
- 3) uczestniczenia w grach i zabawach organizowanych przez wychowawców oraz zgłaszania własnych propozycji zabaw;
- 4) korzystania z wyposażenia świetlicy;
- 5) pomocy przy odrabianiu lekcji i rozwijania własnych zainteresowań;
- 6) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,

10. Za wzorowe zachowanie w czasie pobytu w świetlicy uczeń może być nagrodzony pochwałą słowną, wpisem do dziennika lub podwyższeniem oceny zachowania.

11. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:

- 1) zachowanie ładu i porządku;
- 2) odłożenie na miejsce rzeczy wykorzystywanych podczas zajęć;
- 3) troska o bezpieczeństwo własne i innych;
- 4) przestrzeganie zasad kultury zachowania i współżycia w grupie;

- 5) podporządkowanie się poleceniom nauczyciela;
- 6) poszanowania mienia;
- 7) zgłoszenie wyjścia ze świetlicy.

12. Za niewłaściwe zachowanie w świetlicy uczeń może być ukarany: nagana słowna, wpisem uwagi do dziennika lub obniżeniem oceny zachowania.

13. Wychowawca świetlicy jest zobowiązany do przekazywania swoich spostrzeżeń dotyczących ucznia wychowawcy klasy oraz rodzicom.

14. Kodeks postępowania wychowanka wywieszony jest w świetlicy na tablicy informacyjnej.

15. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do:

- 1) punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy;
- 2) pisemnego poinformowania o wszelkich zmianach dotyczących odbierania dziecka ze świetlicy lub rezygnacji z opieki świetlicowej;
- 3) odpowiedzialności materialnej za wyrządzone przez dzieci szkody.

16. Dokumentację pracy świetlicy stanowi:

- 1) roczny plan pracy świetlicy;
- 2) dzienniki zajęć świetlicowych;
- 3) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej;
- 4) harmonogram pracy świetlicy.

17. Za bezpieczeństwo uczniów przyprowadzanych do szkoły przed godziną 6:45 odpowiadają rodzice/opiekunowie.

18. Dzieci poniżej 7 roku życia rodzice/opiekunowie przyprowadzają do świetlicy osobiście i powierzają pod opiekę nauczyciela. Rodzice, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie przychodziło do świetlicy biorą na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w drodze do świetlicy szkolnej.

19. Zasady odbioru dzieci:

- 1) dzieci, które nie ukończyły 7 roku życia nie mogą samodzielnie wracać do domu; musi odebrać je rodzic lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) uczniowie klas 1-3, samodzielnie wracający do domu, muszą posiadać pisemną zgodę rodziców;
- 3) na karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej rodzice wskazują osoby upoważnione do odbioru dziecka ze świetlicy wraz z datą nadania upoważnienia;
- 4) prośby rodziców, aby dziecka nie odbierał drugi rodzic, muszą być wsparte orzeczeniem sądowym;
- 5) rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę;
- 6) osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument umożliwiający sprawdzenie tożsamości w chwili, gdy jest to osoba nieznana wychowawcy. W każdej sytuacji budzącej wątpliwości, wychowawca ma obowiązek skontaktować się z rodzicami dziecka;
- 7) w wyjątkowych sytuacjach losowych wychowawca może, po uprzednim kontakcie z rodzicem, wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę, która nie została wpisana w karcie zgłoszenia jako osoba upoważniona, a wskazaną w rozmowie telefonicznej przez rodzica. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka podpisując się pod nim czytelnie;
- 8) rodzice/opiekunowie po odebraniu dziecka przejmują nad nim odpowiedzialność nawet, jeśli przebywają na terenie szkoły;
- 9) uczeń nie może opuścić świetlicy samodzielnie na podstawie telefonu od rodziców.

20. W przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy świetlicy, wychowawca świetlicy nawiązuje kontakt z rodzicami bądź osobami upoważnionymi do odbioru dziecka. Ustala z nimi jak najszybszy czas odbioru dziecka, nieprzekraczający 15 minut. W sytuacji, gdy rodzic bądź osoby wskazane do odbioru dziecka nie mają możliwości jego odebrania, rodzic może telefonicznie upoważnić inną pełnoletnią osobę. Wskazana telefonicznie osoba do odbioru dziecka, przy odbiorze musi okazać się dowodem tożsamości oraz napisać oświadczenie o odbiorze dziecka ze świetlicy, podpisując się pod nim czytelnie.

21. W sytuacji, gdy do godziny 16:15 wychowawca świetlicy nie może nawiązać kontaktu z rodzicami bądź osobami wskazanymi do odbioru dziecka, zawiadamia wicedyrektora ds. klas 1-4, a ten dyrektora o zaistniałej sytuacji. W takim przypadku szkoła zawiadamia Policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców bądź opiekunów dziecka.

22. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu postępuje się zgodnie z procedurą określoną w § 19a pkt 14.

23. Dziecko może zostać skreślone z listy uczęszczających do świetlicy, jeżeli wielokrotnie powtarza się sytuacja odbierania dziecka po zakończeniu pracy świetlicy.

§ 18a. 1. Gmina Rzepin jest organizatorem bezpłatnego dowozu uczniów szkoły podstawowej zamieszkałych w obwodzie szkoły, jeżeli droga do szkoły przekracza:

- 1) 3 km w przypadku dzieci klas I-IV;
- 2) 4 km w przypadku dzieci klas V-VIII.

2. Na wniosek rodziców i za zgodą organu prowadzącego z dojazdów mogą skorzystać dzieci niewymienione w ust.1.

3. Lista uczniów dowożonych ustalana jest przez dyrektora ZS na podstawie karty zgłoszenia.

4. Karty zgłoszenia rodzice/prawni opiekunowie wypełniają w każdym roku szkolnym w czerwcu i składają ją w sekretariacie

5. Dowozy uczniów do szkoły odbywają się zgodnie z zasadami:

- 1) autobus kursuje zgodnie z harmonogramem opracowanym przez organizatora;
- 2) uczniowie wsiadają/wysiadają z autobusu szkolnego tylko w ustalonym przez organizatora miejscu;
- 3) w każdej miejscowości dojazdowej jest wyznaczony przystanek, na którym oczekują uczniowie do momentu przyjazdu autobusu;
- 4) za bezpieczeństwo uczniów dochodzących do autobusu oraz powracających do domu po przywozie do swojej miejscowości odpowiedzialność ponoszą rodzice dzieci dowożonych;
- 5) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w autobusie odpowiada opiekun dowozów;
- 6) po przyjeździe do szkoły uczniowie z przystanku samodzielnie idą się do szkoły i udają się do świetlicy lub bezpośrednio na lekcje;
- 7) po zakończeniu lekcji uczniowie dojeżdżający oczekują na przyjazd autobusu w świetlicy szkolnej, a następnie samodzielnie udają się na przystanek;
- 8) uczeń objęty dowozem zobowiązany jest do podporządkowania się poleceniom opiekuna, a w szczególności zabrania się:
 - a) wsiadać i wysiadać z autobusu bez zgody opiekuna,
 - b) wstawać ze swoich miejsc w czasie jazdy, otwierać okien, zaśmiecać pojazd,
 - c) zachowywać się w sposób hałaśliwy, wulgarny, bądź stwarzający zagrożenie bezpieczeństwa jadących w nim osób,
 - d) żądać zatrzymania autobusu w miejscu do tego nie przeznaczonym,

- e) dokonywać zniszczeń w autobusie.
6. Uczniowie zobowiązani są być punktualnie w wyznaczonym miejscu wsiadania.
7. Przy wsiadaniu i wysiadaniu do/z autobusu szkolnego uczniowie winni zachować szczególną ostrożność, aby nie narazić siebie i innych uczniów na niebezpieczeństwo wypadku.
8. Rodzice ponoszą materialną odpowiedzialność za zniszczenia dokonane przez ich dzieci w autobusach szkolnych.
9. Na zajęcia pozalekcyjne rodzice organizują dowóz we własnym zakresie.
- § 19. 1. Dla uczniów liceum uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła organizuje internat.
- 1a. Internat zapewnia uczniom:
- 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
 - 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
 - 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
 - 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
 - 5) pokój dla chorych;
 - 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.
- 1b. Do zadań internatu należy:
- 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
 - 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
 - 5) uczenie wychowanków samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
- 1c. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
- 1d. Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut.
2. Internat prowadzi działalność w okresie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Główne kierunki działalności wychowawczej internatu obejmują:
- 1) kształtowanie aktywności w nauce (rozwijanie zainteresowań – kultura, sztuka, film, książka, poprawa efektywności kształcenia);
 - 2) kształtowanie kultury osobistej wychowanków (szacunek do starszych, kultura słowa, uczciwość i życzliwość, tolerancja i poszanowanie odmiennych poglądów, samodyscyplina, odpowiedzialność za własne czyny);
 - 3) kształtowanie nawyków higienicznych (dbałość o ład i porządek, utrzymywanie higieny osobistej i higieny pracy umysłowej);
 - 4) rozwijanie samorządności wychowanków (samoobsługa, kierowanie przez wychowanków niektórymi dziedzinami życia w internacie, wyzwalanie aktywności wśród wychowanków);
 - 5) różnicowanie metod oddziaływania wychowawczego na wychowanków, różnicowanie form organizacyjnych w pracy wychowawczej;
 - 6) rozwijanie współpracy z rodzicami, szkołą i środowiskiem.
4. Szczegółową organizację internatu, w tym prawa i obowiązki wychowanka, określa regulamin internatu.
5. Wychowawcy internatu mogą wnioskować o skreślenie wychowanka z listy mieszkańców internatu z pominięciem gradacji kar, gdy:

- 1) jego postępowanie zagraża bezpieczeństwu uczniów szkoły i innych osób;
- 2) jest ono jedynym sposobem ochrony innych uczniów przed przemocą i agresją z jego strony;
- 3) jego postępowanie może prowadzić do uzależnień, demoralizacji oraz innych przejawów patologii u mieszkańców internatu;
- 4) dopuścił się czynów o charakterze kryminalnym;
- 5) bez usprawiedliwienia opuszcza lekcje.

6. Zasady rekrutacji wychowanków do internatu:

- 1) w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie, którzy byli mieszkańcami internatu w poprzednim roku szkolnym na podstawie deklaracji kontynuacji zamieszkania;
- 2) uczniowie, którzy chcą zamieszkać w internacie składają podanie w sekretariacie szkoły do ostatniego dnia kończącego zajęcia dydaktyczne w danym roku szkolnym;
- 3) podania rozpatruje powołana przez dyrektora szkoły komisja rekrutacyjna;
- 4) posiedzenie komisji odbywa się w dniu zakończenia rekrutacji do LO,
- 5) kandydaci do klas pierwszych, którzy chcą zamieszkać w internacie składają podanie do internatu wraz z podaniem do szkoły.

7. Pierwszeństwo przy przyjęciu mają uczniowie, którzy:

- 1) nie mają możliwości codziennych dojazdów do szkoły ze względu na brak połączenia komunikacyjnego lub odległość do miejsca zamieszkania;
- 2) mają trudną sytuację materialną;
- 3) pochodzą z rodzin niepełnych;
- 4) posiadają orzeczenie o kształceniu specjalnym lub niepełnosprawności;
- 5) uzyskali dużą ilość punktów w postępowaniu rekrutacyjnym i mają wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

§ 19a. 1. Proces wychowawczy w szkołach prowadzony jest zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

2. Program opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez radę rodziców jej przedstawicieli.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na jeden rok szkolny po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. W każdym roku szkolnym dokonuje się diagnozy potrzeb z zakresu wychowania i profilaktyki, która stanowi podstawę ewaluacji programu.

5. Program, o którym mowa w ust.1 rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczego - profilaktycznego i przedstawiają je na zebraniach rodziców.

§ 19b. Szkoły prowadzą szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;

- 5) promocję zdrowia i zasad poprawnego odżywiania;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 7) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci Wi-Fi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 19c. Szkoły sprawują indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) organizację wycieczek oraz zajęć integracyjnych,
 - c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - d) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - e) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwijanie zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania,
 - g) pracę z uczniami metodą tutoringu.
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez:
 - a) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) organizację zajęć specjalistycznych, w tym: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, terapii pedagogicznej, treningu ortograficznego,
 - c) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - d) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 19d. 1. W Zespole Szkół funkcjonuje szkolny klub wolontariatu.

2. Szkolny klub wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela- koordynatora.

4. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu jest:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw w szczególności:
 - a) wrażliwości na potrzeby innych,
 - b) empatii,
 - c) życzliwości,
 - d) otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach.
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel-koordynator, który zgłosi akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.

6. Opiekun klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc- rodziców.

7. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.

8. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

9. Klub wolontariusza prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki, np. pomoc w nauce, przedstawiciele instytucji, dla której wolontariusz świadczył usługi.

10. Formami działalności wolontariackiej są:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich, za zgodą dyrektora szkoły.

11. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

12. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania.

13. Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza.

14. Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia.

15. W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia opiekunem szkolnego klubu wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności za nie.

16. Wolontariusze za swoją działalność mogą być wynagradzani.

17. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

18. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

19. Informację o działalności wolontariackiej wpisuje się na świadectwie szkolnym.

20. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

IIIA OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 19e. 1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 19f. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o bieżącym poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) dostarczenie rodzicom ucznia i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej ukierunkowanej na skuteczne wspieranie wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
- 6) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

§ 19 h. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 8) ustalenie warunków poprawy ocen cząstkowych.

§ 19i. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

- 1) okres pierwszy (jesiennie-zimowy), który rozpoczyna się 1 września i kończy się w styczniu w dniu ustalonym w każdym roku szkolnym przez radę pedagogiczną podczas sierpniowego zebrania;
- 2) okres drugi (wiosennie-letni), który rozpoczyna się w następnym dniu roboczym po zakończeniu pierwszego okresu i trwa do końca zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym.

2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu poprzedzającym klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.

3. Oceny ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz zachowania muszą być najpóźniej wpisane do dziennika lekcyjnego na dwa dni robocze przed zebraniem zespołów, których mowa w § 3 ust. 3a.

4. Na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych poprzez wpis proponowanej oceny w dzienniku elektronicznym.

5. Na sześć tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować uczniów i ich rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, poprzez wpis oceny w dzienniku elektronicznym.

6. O przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych wychowawcy informują rodziców poprzez wpis w dzienniku elektronicznym na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

7. W terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w sprawie ustalenia niegodnie z przepisami rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Terminarz roku szkolnego podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły oraz wywieszany w gablocie informacyjnej. Wychowawca klasy we wrześniu zapoznaje z nim uczniów podczas godziny wychowawczej, a rodziców na zebraniu.

9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do końca września, informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

10. Wychowawcy klas do końca września informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

11. Informacje, o których mowa w ust. 9 i 10 przekazywane są uczniom na pierwszych zajęciach, a rodzicom podczas wrześniowych zebrań.

12. Terminy przeprowadzanych egzaminów:

- 1) sprawdzianu wiadomości i umiejętności od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym ustalonym przez dyrektora, nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 2) klasyfikacyjnych – nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym ustalonym przez dyrektora, nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 3) poprawkowych – ostatni tydzień ferii letnich. Termin podaje się do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.

§ 19j. 1. Uczeń w trakcie nauki szkolnej otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

2. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

4. Każdą ocenę nauczyciel ma obowiązek uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę:

- 1) ustną - może być stosowana przy ocenie odpowiedzi, pracy grupowej, pracy dodatkowej, aktywności, na zajęciach wychowania fizycznego, ocenie prac na plastyce, muzyce, technice, informatyce;
- 2) pisemną – stosuje się przy formach pisemnych: sprawdziany wiadomości, zadania domowe.

5. Przez uzasadnienie ustne rozumie się komentarz wskazujący mocne i słabe strony aktywności.

6. Przez uzasadnienie pisemne rozumie się opatrzenie pracy w komentarz lub skalę punktową z kryteriami oceniania.

7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia nauczyciel:

- 1) przed wpisaniem ocen do dziennika przekazuje uczniowi do wglądu;
- 2) na prośbę rodziców udostępnia je na terenie szkoły do wglądu;
- 3) przechowuje je w swojej dokumentacji do końca roku szkolnego.

§ 19k. 1. Uczeń i jego rodzice mogą zwrócić się z pisemną prośbą do dyrektora ZS o udostępnienie dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia, w tym przeprowadzonych egzaminów.

2. Dyrektor po otrzymaniu wniosku, w ciągu 3 dni przygotowuje wskazaną dokumentację i udostępnia ją uczniowi i rodzicowi na terenie szkoły.

§ 19l. Na początku roku szkolnego nauczyciele języka polskiego, języków obcych i matematyki dokonują diagnozy wstępnej osiągnięć edukacyjnych uczniów w klasach IV szkoły podstawowej oraz pierwszych liceum.

§ 19l. 1. Informacje o postępach i osiągnięciach dziecka rodzice otrzymują poprzez:

- 1) kontakty bezpośrednie – zebrania, indywidualne rozmowy z nauczycielami, dni otwarte dla rodziców;
- 2) kontakty pośrednie – rozmowy telefoniczne, korespondencję listową i mailową, zapisy w zeszytach ucznia, dyplomy i podziękowania;
- 3) dziennik elektroniczny.

2. Terminy zebrań klasowych ustalane są corocznie przez dyrektora szkoły w „Kalendarzu roku szkolnego”. Odbývają się one nie rzadziej niż raz na dwa miesiące; obowiązkowo na początku roku szkolnego oraz przed klasyfikacją śródroczną i roczną.

§ 19m. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia:

- 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony tej opinii;
- 3) z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca etapu edukacyjnego na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 19n. 1. Ocenianie bieżące osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;

6) stopień niedostateczny – 1;

2. Dopuszcza się stosowanie plusów, z wyjątkiem stopnia celującego, i minusów, z wyjątkiem stopnia niedostatecznego.

3. Pozytywnymi ocenami są oceny, o których mowa ust. 1 pkt 1-5, negatywną oceną jest ocena, o której mowa w ust.1 pkt 6.

4. Ocenianiem objęte są następujące obszary aktywności ucznia: wiadomości i umiejętności programowe, umiejętności kluczowe, aktywność ucznia, wkład pracy, praca w grupie, komunikowanie się, twórcze rozwiązywanie problemów.

5. Nauczyciel wpisując oceny do dziennika jest zobowiązany do oznaczenia kategorii oceny oraz komentarza wyjaśniającego za co ocena została wystawiona.

§ 19o. 1. Każdy nauczyciel ma obowiązek:

- 1) podania wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Wymagania edukacyjne nauczyciele opracowują na podstawie realizowanych przez siebie programów nauczania oraz podstawy programowej w formie rocznych planów wynikowych.

3. Przy ustalaniu ocen:

- 1) w klasach I-III szkoły podstawowej z zakresu edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej, ruchowo – sportowej.
- 2) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki

nauczyciel jest zobowiązany brać przede wszystkim pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 19p. 1. Ocenianie bieżące uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego roku szkolnego i obejmować różne formy.

1a. Uczniom klas pierwszych liceum przez dwa tygodnie od rozpoczęcia roku szkolnego nie stawia się ocen negatywnych, o tym czy ocena jest negatywna decyduje uczeń.

2. Wystawiając oceny bieżące bierze się pod uwagę poniższe kryteria:

- celujący	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności pozwalające rozwiązywać zadania problemowe w sposób niekonwencjonalny. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych. Osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.
- bardzo dobry	Uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania danych zajęć edukacyjnych. Potrafi samodzielnie formułować wnioski i rozwiązywać zadania problemowe, dokonywać analizy i syntezy nowych dla niego zjawisk. Pracuje systematycznie, jest aktywny na lekcji.
- dobry	Uczeń pracuje systematycznie i jest aktywny na lekcji, a stopień opanowania wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania, mimo pewnych braków, jest zadawalający i nie prognozuje problemów w opanowaniu dalszych treści kształcenia. Zdobytą wiedzę uczeń potrafi wykorzystać w praktyce.
- dostateczny	Uczeń pracuje systematycznie, opanował wiedzę oraz umiejętności przewidziane w programie nauczania jedynie w zakresie podstawowym, a jego orientacja w realizowanym programie rokuje możliwość opanowania dalszych partii materiału i nadrobienia zaległości. Rozwiązuje typowe zadania lub problemy o średnim stopniu trudności.
- dopuszczający	Uczeń pracuje nie zawsze systematycznie, rozwiązuje typowe problemy o minimalnym stopniu trudności tylko przy pomocy nauczyciela, a wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania opanował w tak niewielkim stopniu, że może to spowodować wystąpienie problemów z opanowaniem następnych partii materiału i uniemożliwić nadrobienie zaległości.
- niedostateczny	Uczeń nie opanował treści programowych w stopniu podstawowym, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych. Nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

3. Minimalna liczba ocen w okresie przy jednej godzinie zajęć dydaktycznych w tygodniu nie może być mniejsza niż **dwie**, a przy większej ilości zajęć, co najmniej **cztery** z wyjątkiem klasy trzeciej LO, w której liczba ocen w drugim okresie nie może być mniejsza niż **trzy**.

§ 19r. 1. W ocenianiu bieżącym aktywności i przygotowania do zajęć ucznia stosuje się plusy i minusy.

2.Plusy można otrzymać za aktywny udział w lekcji, aktywną pracę w grupie, gotowość do realizacji dodatkowych zadań, udział w dyskusji. Minusy otrzymuje uczeń;

gdy nie potrafi z bieżącego materiału odpowiedzieć na pytania kontrolne, rozwiązać zadań lub ćwiczeń.

3. Za **pięć** plusów uczeń otrzymuje ocenę celującą, za pięć minusów ocenę niedostateczną. Jeżeli uczeń w ciągu okresu uzyska mniejszą niż 5 liczbę plusów może na własną prośbę otrzymać odpowiednio niższą pozytywną ocenę.

4. (*uchylony*)

5. Nauczyciele rejestrują w dzienniku braki zadań domowych, przyborów szkolnych, nieprzygotowania do zajęć, nieprzystąpienia do różnych form oceniania za pomocą przyjętych w dzienniku elektronicznym skrótów.

6. Za wykonaną dodatkową pracę nadobowiązkową nauczyciel może wystawić bieżącą ocenę nie niższą niż dobry.

7. Nauczyciel ma prawo do obniżenia oceny za pracę ucznia w przypadku stwierdzenia jej niesamodzielności. Plagiaty z zasobów internetowych lub przepisanie prac innych autorów nie podlega ocenie.

8. Uczeń niepracujący samodzielnie podczas sprawdzianu/kartkówki musi przerwać jej pisanie i nie otrzymuje oceny tylko jest zobowiązany do zaliczenia materiału w tym samym dniu lub innym wskazanym przez nauczyciela terminie. Formę zaliczenia ustala nauczyciel, może być pisemna lub ustna.

9. Niesamodzielność pracy skutkuje wnioskiem o obniżenie uczniowi oceny z zachowania. Nauczyciel jest zobowiązany do wpisania w dzienniku informacji o tym zdarzeniu.

§ 19s. 1. Wszystkie sprawdziany pisemne muszą być opatrzone punktacją, a ich ocena obliczana jest według skali:

Skala procentowa	Ocena
95 - 100%	6 - celujący
83 – 94%	5 – bardzo dobry
69 – 82%	4 – dobry
50 – 68%	3 - dostateczny
30 – 49%	2 – dopuszczający
0 – 29%	1 - niedostateczny

2. Pisemnymi formami sprawdzania wiadomości są:

- 1) sprawdziany działowe, które stanowią sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z szerszego zakresu materiału - nauczyciel musi zapowiedzieć je z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 2) kartkówki, które obejmują bieżący materiał nauczania, najwyżej z trzech ostatnich lekcji- nauczyciel nie musi ich zapowiadać;
- 3) prace klasowe z języka polskiego.

3. Dla uczniów klas VIII oraz ostatnich klas liceum nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych mogą przygotować testy kompetencji obejmujące przerobione wcześniej wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej dla danego etapu edukacyjnego.

4. Uczniowie o terminach testów są informowani są z co najmniej 10 dniowym wyprzedzeniem.

§ 19t. 1. Nauczyciel planujący sprawdzian musi:

- 1) uzgodnić termin z uczniami;
- 2) wpisać jego datę w terminarzu w dzienniku lekcyjnym;

3) przestrzegać zasady, że w tygodniu klasa nie może pisać więcej niż trzech sprawdzianów, a w ciągu dnia tylko jeden.

2. Jeżeli sprawdzian nie odbył się w wyznaczonym terminie z powodu:

1) niskiej frekwencji lub został przełożony na prośbę uczniów, to wówczas nauczyciel ma prawo przeprowadzić go w najbliższym terminie nie stosując się do zasady z ust. 1 pkt 3;

2) przełożenia lekcji lub choroby nauczyciela, to wówczas zastosowanie mają zasady określone w ust. 1.

3. Nauczyciel ma dwa tygodnie na sprawdzenie sprawdzianu, tydzień na sprawdzenie kartkówki. Nauczyciele języka polskiego przy sprawdzaniu dłuższych form wypowiedzi pisemnych dysponują czasem wydłużonym do trzech tygodni.

4. Nauczyciele wszystkich przedmiotów są zobowiązani do poprawy rażących błędów ortograficznych, ale poza językiem polskim nie mają one wpływu na ocenę.

§ 19u. 1. Jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu, w terminie wyznaczonym dla całej klasy, to jest zobowiązany przystąpić do niego w terminie poprawkowym ustalonym przez nauczyciela. W razie istotnych przyczyn uzasadniających napisanie sprawdzianu w innym terminie uczeń ma dwa tygodnie na ustalenie z nauczycielem daty jego zaliczenia.

2. Jeżeli uczeń nie dopełni warunków określonych w ust. 1, to nauczyciel ma prawo wyegzekwować od ucznia napisanie sprawdzianu w dowolnym terminie.

3. Uczeń może poprawiać ocenę ze sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od daty jej wystawienia. Obie otrzymane przez ucznia oceny zostają wpisane do dziennika lekcyjnego. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dłuższej niż dwa tygodnie czas na poprawę zostaje wydłużony o jeden tydzień.

§ 19w. 1. Uczeń nieobecny w szkole co najmniej 2 tygodnie, na podstawie decyzji nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, ma obowiązek zaliczenia przerobionego w tym okresie materiału nauczania.

2. Nauczyciel określa warunki zaliczenia: zakres materiału wraz z wymaganiami, termin zaliczenia oraz formę. Czas na przygotowanie się ucznia do zaliczenia nie może być krótszy niż tydzień.

3. Na prośbę ucznia nauczyciel jest zobowiązany do udzielenia uczniowi wsparcia w formie konsultacji.

§ 19wa. 1. Uczeń ma prawo do pełnego wypoczynku podczas ferii, przerw wakacyjnych i świątecznych, co jest równoznaczne z zakazem zadawania na ten czas obowiązkowych prac domowych.

2. Nauczyciel nie może obciążać uczniów samodzielnym opracowaniem tematów, które powinien zgodnie z programem zrealizować podczas zajęć.

§ 19wb. W szkole przeprowadzane są próbne egzaminy ósmoklasisty i maturalne, które są oceniane w skali procentowej i ich wynik może być wpisany w tej formie do dziennika. Stanowi on ważną informację diagnostyczną dla ucznia i rodzica. Uzyskany wynik nie może być przeliczony na ocenę i wliczany do średniej przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych z przedmiotu.

§ 19z. 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej;

2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.

4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku szkolnym w styczniu, w ostatnim tygodniu poprzedzającym śródroczne klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Na klasyfikację końcową, która dokonywana jest w klasie programowo najwyższej składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

7. Jeżeli uczeń, zgodnie z § 19 m, nie ma ustalonej oceny śródrocznej lub rocznej z informatyki, wychowania fizycznego, drugiego języka obcego ze względu na zwolnienie wydane przez dyrektora szkoły w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

7a. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć umożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć to uczeń ma prawo wystąpić do nauczyciela z wnioskiem o wystawienie oceny klasyfikacyjnej pomimo zwolnienia.

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

§ 19aa. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) w klasach I-III szkoły podstawowej są ocenami opisowymi. Osiągnięcia i postępy religii ocenia się zgodnie ze skalą określoną w § 19 n ust. 1 pkt 1-6;
- 2) ucznia posiadającego orzeczenie o kształceniu specjalnym wydanym ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi;
- 3) od klasy IV szkoły podstawowej wystawiane są zgodnie ze skalą określoną w § 19 ust. 1. pkt 1-6.

2. W klasyfikacji śródrocznej dopuszcza się stosowanie plusów, z wyjątkiem stopnia celującego, i minusów, z wyjątkiem stopnia niedostatecznego.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.

4. Uczeń liceum realizujący równocześnie przedmiot w zakresie podstawowym i rozszerzonym otrzymuje w klasyfikacji śródrocznej i rocznej jedną ocenę.

4a. Jeżeli przedmioty w zakresie podstawowym i w zakresie rozszerzonym prowadzone są przez dwóch nauczycieli ocena wystawiana jest wspólnie przez tych nauczycieli. Za wpis do dziennika lekcyjnego odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący przedmiot w zakresie rozszerzonym.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego lub prowadzącego dodatkowe zajęcia z tym uczniem.

§ 19ab. 1. Ocena opisowa w klasach I-III spełnia funkcję:

- 1) diagnostyczną – dając odpowiedź na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela;
- 2) informacyjną – przekazując informacje, co dziecko poznało, zrozumiało, opanowało, nauczyło się, jakie zdobyło umiejętności, co już potrafi, jaki jest jego wkład pracy;
- 3) korekcyjną – odpowiadając na pytanie, co uczeń musi jeszcze poprawić, zmienić, udoskonalić, nad czym jeszcze pracować;
- 4) rozwojową – odpowiadając na pytanie, czy dokonują się zmiany w samym dziecku, jakie jest tempo i dynamika tych zmian.

2. Oceniane są wszystkie obszary aktywności ucznia: mówienie i słuchanie, czytanie, pisanie, umiejętności rachunkowe, umiejętności praktyczne, działania artystyczne – ruchowe, współpraca w grupie, organizowanie własnej pracy ucznia.

3. W klasach I-III opisowa śródroczna ocena klasyfikacyjna ma formę karty obserwacji dziecka zawierającą poziom opanowania umiejętności z poszczególnych edukacji. Odnosi się do jego postępów w nauce, zachowaniu i rozwoju społeczno – emocjonalnym. Wzór karty oceny opracowany przez zespół przedmiotowy nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 19ac. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych wystawiana wg skali z § 19n ust. 1. pkt 1-6. nie powinna być ustalona jako średnia z ocen bieżących. Większą wartość mają oceny uzyskane z pisemnych form sprawdzania wiadomości, o których mowa w § 19s ust. 2.

2. Ocenę roczną ustala się na podstawie klasyfikacyjnej oceny śródrocznej i ocen bieżących z II okresu.

§ 19ad. 1. Uczeń zagrożony śródroczną lub roczną oceną niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych ma prawo przystąpić do testu sprawdzającego wiadomości i umiejętności z przerobionego materiału nauczania. Test przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przed wystawieniem śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

2. Zadania w teście sprawdzającym powinny obejmować wyłącznie wymagania na ocenę dopuszczającą ujęte w rocznym planie wynikowym danego przedmiotu. Nauczyciel przygotowujący zadania jest zobowiązany do przekazania wymagań uczniowi zdającemu test sprawdzający.

3. Warunkiem zaliczenia testu jest uzyskanie 55% sprawności testowej.

4. Ocena dopuszczająca wpisywana jest do dziennika lekcyjnego z komentarzem „poprawa przewidywanej śródrocznej/rocznej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej”.

§ 19ae. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń ma prawo zwrócić się z prośbą do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych o podwyższenie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej o jedną ocenę, jeśli spełnia poniższe warunki:

- 1) wszystkie nieobecności na zajęciach ma usprawiedliwione;
- 2) przystąpił do wszystkich pisemnych form sprawdzania wiadomości wskazanych przez nauczyciela;
- 3) odrabiał zadania domowe.

2. Sprawdzian odbywa się przed wystawieniem rocznej oceny klasyfikacyjnej w terminie wskazanym przez nauczyciela.

3. Zadania w teście sprawdzającym powinny obejmować wyłącznie wymagania na ocenę, na którą zdaje uczeń zgodnie z wymaganiami zawartymi w rocznym planie wynikowym.

4. Nauczyciel przygotowujący zadania jest zobowiązany do przekazania wymagań uczniowi przystępującemu do sprawdzianu.

5. Warunkiem zaliczenia sprawdzianu jest uzyskanie 55% sprawności testowej.

6. Uzyskana ocena jest wpisywana do dziennika lekcyjnego z komentarzem „podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej”

§ 19af. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych może przystępować do sprawdzianów poprawkowych z tych zajęć na ocenę dopuszczającą.

2. Organizacja sprawdzianów poprawkowych:

- 1) przeprowadzane są w formie pisemnej przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
- 2) na wniosek ucznia lub nauczyciela zaliczanie może odbywać się etapami lub obejmować całość zaliczanego materiału;
- 3) zadania powinny obejmować wyłącznie wymagania na ocenę dopuszczającą;
- 4) nauczyciel przygotowujący sprawdzian przekazuje uczniowi wymagania i udziela wsparcia w przygotowaniu się do niego.

3. Warunkiem zaliczenia sprawdzianu jest uzyskanie 55% sprawności testowej.

W przypadku, gdy sprawdzian był podzielony na etapy, oblicza się średnią.

4. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego w II okresie z komentarzem „poprawa śródrocznej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej”.

§ 19ag. 1. Śródroczna i roczna ocena zachowania:

- 1) w klasach I-III szkoły podstawowej oraz ucznia posiadającego orzeczenie o kształceniu specjalnym wydanym ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest oceną opisową;
- 2) od klasy IV szkoły podstawowej wystawiana jest zgodnie ze skalą:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne.

2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

§ 19ah. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

3. *(uchylony)*

4. Na ocenę zachowania mają wpływ czynniki, z których będzie obliczana średnia ważona.

5. Każdy z czynników jest oceniany w skali 1 - 6, a ocena jest wystawiana na podstawie dziennika elektronicznego, informacji uzyskanych od nauczycieli oraz rodziców ucznia i samego ucznia.

6. Informacje o sukcesach lub zaangażowaniu uzyskane od rodziców i ucznia muszą być potwierdzone zaświadczeniami wystawionymi przez organizatorów.

7. Kryteria, z których obliczana jest średnia ważona:

- 1) frekwencja - waga 2,
- 2) stosunek do obowiązków szkolnych - waga 1,
- 3) aktywność społeczna - waga 1,
- 4) kultura osobista - waga 1

8. Każde z kryteriów oceniane jest według skali punktowej od 1 do 6.

9. Po obliczeniu przez wychowawcę średniej ważonej uczeń otrzymuje ocenę:

- 1) wzorową jeżeli uzyskał średnią 6,0 – 5,5;
- 2) bardzo dobrą jeżeli uzyskał średnią 5,4 – 4,5;
- 3) dobrą jeżeli uzyskał średnią 4,4 – 3,5;
- 4) poprawną jeżeli uzyskał średnią 3,4 – 2,5;
- 5) nieodpowiednią jeżeli uzyskał średnią 2,4 – 1,5;
- 6) naganną jeżeli uzyskał średni poniżej 1,4.

§ 19ai. 1. Opisowa ocena zachowania wyraża opinię o stopniu realizacji przez ucznia zasad określonych w § 19ah. ust. 3.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się ocenę poszczególnych kryteriów dla ucznia:

1) frekwencja:

- a) 6 punktów - systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie spóźnia się (z wyjątkiem przyczyn losowych). W terminie 2 tygodni usprawiedliwia wszystkie nieobecności;
- b) 5 punktów - systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, sporadycznie spóźnia się (z wyjątkiem przyczyn losowych). W terminie 2 tygodni usprawiedliwia nieobecności. Ma najwyżej 1-7 godzin nieusprawiedliwionych;
- c) 4 punkty - systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, sporadycznie spóźnia się na lekcje (nie są to przyczyny losowe). W terminie 2 tygodni usprawiedliwia większość nieobecności. Może mieć maksymalnie 8-14 godzin nieusprawiedliwionych;
- d) 3 punkty - opuszcza zajęcia szkolne, często spóźnia się (nie są to przyczyny losowe). W terminie 2 tygodni nie usprawiedliwia wszystkich nieobecności. Może mieć maksymalnie 15-28 godzin nieusprawiedliwionych;
- e) 2 punkty - opuszcza zajęcia szkolne, spóźnia się, wagaruje, ucieka z lekcji. Może mieć maksymalnie 29-59 godzin nieusprawiedliwionych.
- f) 1 punkt - notorycznie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, spóźnia się, wagaruje, ucieka z lekcji. W ciągu okresu opuścił ponad 60 godzin bez usprawiedliwienia.

2) stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) 6 punktów - jest ambitny, wytrwale dąży do osiągnięcia sukcesów. Na miarę swoich możliwości osiąga maksymalne wyniki w nauce, bierze czynny udział w olimpiadach, konkursach. Sumiennie traktuje wszystkie obowiązki w szkole i przejawia własną aktywność w zdobywaniu wiedzy. Przestrzega statutu szkoły;

- b) 5 punktów - jest systematyczny, wyniki w nauce osiąga na miarę swoich możliwości. Bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne, czynnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy. Przestrzega statutu szkoły. Dąży do poprawy uzyskanych ocen;
- c) 4 punkty - jest systematyczny. Wyniki w nauce osiąga na miarę swoich możliwości. Dobrze wypełnia obowiązki szkolne, czynnie uczestniczy w życiu klasy, sporadycznie szkoły. Przestrzega statutu szkoły, dąży do poprawy uzyskanych ocen;
- d) 3 punkty - stara się wypełniać obowiązki szkolne. Wyniki w nauce osiąga poniżej swoich możliwości. Sporadycznie otrzymuje uwagi od nauczycieli, stara się poprawiać dostrzegając swoje przewinienia (np. rozmowy na lekcji, niewłaściwe zwracanie się do innych). Stara się przestrzegać statutu szkoły;
- e) 2 punkty - lekceważy obowiązki szkolne. Nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków. Nie wykorzystuje swoich możliwości w celu osiągnięcia pozytywnych wyników w nauce. Często utrudnia prowadzenie lekcji, ośmiesza uczniów aktywnych. Sporadycznie łamie postanowienia statutu szkoły;
- f) 1 punkt - nagminnie lekceważy obowiązki szkolne. Nie wywiązuje się z jakichkolwiek powierzonych mu obowiązków. Nie wykorzystuje swoich możliwości w celu osiągnięcia pozytywnych wyników w nauce. Bardzo często utrudnia prowadzenie lekcji, lekceważy nauczycieli, kolegów. Systematycznie łamie postanowienia statutu szkoły.

3) aktywność społeczna:

- a) 6 punktów - aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i lokalnego środowiska. Inicjuje różne przedsięwzięcia. Godnie reprezentuje szkołę;
- b) 5 punktów - aktywnie uczestniczy w życiu klasy, niekiedy szkoły. Inicjuje różne przedsięwzięcia. Godnie reprezentuje szkołę;
- c) 4 punkty - uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Stara się godnie reprezentować szkołę;
- d) 3 punkty - rzadko wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków. Sporadycznie angażuje się w życie klasy, szkoły;
- e) 2 punkty - odmawia udziału w pracy na rzecz klasy, szkoły, przeszkadza innym w jej wykonywaniu;
- f) 1 punkt - decyduje odmawia udziału w pracy na rzecz klasy, szkoły, przeszkadza innym w jej wykonywaniu. Nie dba o honor, tradycje szkoły.

4) kultura osobista:

- a) 6 punktów - odznacza się wysoką kulturą osobistą w szkole i poza nią. Jest koleżeński, życzliwy, traktuje innych z należyтым szacunkiem. Jest prawdomówny, uczciwy, odpowiedzialny i krytyczny wobec siebie. Przeciwwstawia się wszelkim przejawom agresji, przemocy i wulgarności. Dbą o swoje zdrowie, higienę osobistą i wygląd. Jego strój, fryzura, makijaż, zawsze dostosowane są do okoliczności i miejsca w jakim znajduje się. Nie ma nałogów. Szanuje mienie społeczne i prywatne. Wykazuje inicjatywę twórczą;
- b) 5 punktów - wyróżnia się kulturą osobistą. Okazuje życzliwość i szacunek kolegom i wszystkim pracownikom szkoły. Dbą o estetyczny wygląd, zdrowie i higienę osobistą. Jego strój, fryzura, makijaż, zawsze dostosowane są do okoliczności i miejsca w jakim znajduje się. Nie ma nałogów. Potrafi przeciwstawiać się przejawom agresji, przemocy i wulgarności;

- c) 4 punkty - jest kulturalny. Okazuje życzliwość i szacunek kolegom i wszystkim pracownikom szkoły. Dbą o estetyczny wygląd, zdrowie i higienę osobistą. Nie przejawia agresji, nie stosuje przemocy wobec innych. Nie jest wulgarny;
- d) 3 punkty - potrafi zachować się właściwie wobec kolegów i wszystkich pracowników szkoły. Przejawia drobne uchybienia w dbałości o swój wygląd, zdrowie i higienę osobistą, nie sięga po używki papierosy, alkohol, narkotyki. Nie przejawia agresji, nie stosuje przemocy wobec innych. Nie jest wulgarny;
- e) 2 punkty - przejawia niską kulturę osobistą, zdarza się, że obraźliwie odnosi się do pracowników szkoły, nauczycieli i kolegów; kłamie, oszukuje i unika odpowiedzialności. Niszczy mienie szkoły i innych osób. Wulgarnie, agresywnie i arogancko zachowuje się na terenie szkoły i poza nią; mimo stosowania różnych metod wychowawczych nie wykazuje radykalnej poprawy w zachowaniu. W przypadku sięgnięcia po używkę, po przeprowadzonej rozmowie z wychowawcą i poniesionej karze przewidzianej w statucie szkoły, uczeń nie przejawia więcej takiego zachowania;
- f) 1 punkt - przejawia bardzo niską kulturę osobistą. Często obraźliwie odnosi się do pracowników szkoły, nauczycieli i kolegów, prowokuje do negatywnych zachowań. Kłamie, oszukuje, unika odpowiedzialności. Niszczy mienie szkoły i innych osób. Często wulgarnie, agresywnie i arogancko zachowuje się na terenie szkoły i poza nią. Kradnie, wymusza siłą lub groźbą, cudzą własność. Popadł w konflikt z prawem. Korzysta z używek. Pomimo stosowania metod wychowawczych nie wykazuje radykalnej poprawy w zachowaniu.

3. Uczeń z oceną nieodpowiednią i naganną nie może reprezentować szkoły oraz uczestniczyć w szkolnych imprezach wskazanych przez dyrektora lub wychowawcę.

4. Uczeń, który został ukarany naganną wychowawcy klasy lub internatu oraz nie zwrócił, pomimo upomnień, do klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej książek do biblioteki szkolnej, nie powinien otrzymać oceny wyższej niż poprawna za okres będący przedmiotem klasyfikacji.

5. Uczeń, który został ukarany naganną dyrektora nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia za okres, w którym został ukarany.

5a. Uczeń z oceną wzorową nie może mieć pisemnych negatywnych uwag o swoim zachowaniu w okresie, którego dotyczy ocena.

6. Każdy nauczyciel w ciągu całego roku szkolnego jest zobowiązany do rejestrowania w dzienniku lekcyjnym swoich spostrzeżeń o pozytywnym i negatywnym zachowaniu uczniów.

§ 19aj. 1. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeśli spełnia podane niżej warunki:

- 1) w znacznym stopniu poprawi frekwencję;
- 2) wszystkie nieobecności w terminie usprawiedliwia;
- 3) nie spóźnia się na zajęcia;
- 4) nie otrzymuje uwag negatywnych w dzienniku;
- 5) poprawia swoje zachowanie w szkole;
- 6) wykonuje prace dodatkowe na rzecz szkoły i klasy;
- 7) angażuje się w przedsięwzięcia realizowane na terenie szkoły.

2. Wychowawca klasy na podstawie obserwacji, po uwzględnieniu spełnienia warunków określonych w ust. 1 podwyższa uczniowi roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 19ak. 1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

2. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

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

§ 19al. Od ustalonej przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania przysługuje prawo odwołania zgodnie z trybem odwoławczym zawartym w § 19ar.

§ 19ał. 1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy albo na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I-II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć poziomu i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 19am. 1. Począwszy do klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii/etyki nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych ust. 1 i 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 19an. 1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 19ao. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji:

- 1) rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;

- 2) końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, kończy szkołę z wyróżnieniem;

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne/końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 19ap. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który ten tytuł uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 19ar. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. W przypadku stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia.

5. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół oraz dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

6. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2 sporządza się protokół zawierający m. in. wynik głosowania oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

7. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

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

9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 19as. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

1a. Warunkiem klasyfikowania ucznia, którego usprawiedliwione nieobecności przekraczają połowę czasu przeznaczonego na dane zajęcia edukacyjne jest przed klasyfikacją śródroczną lub roczną uzyskanie:

- 1) co najmniej 50% pozytywnych ocen z różnych form oceniania bieżącego wskazanych przez nauczyciela,
- 2) przystąpienie do 50% pisemnych sprawdzianów wiedzy i uzyskanie z nich pozytywnych ocen.

1b. W przypadku zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego uczniów, o którym mowa w pkt 1a musi uzyskać 50% pozytywnych ocen z zadań praktycznych wskazanych przez nauczyciela.

1c. W przypadku niespełnienia warunków określonych w ust. 1a nauczyciel nie może wystawić uczniowi śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Wniosek w tej sprawie składa uczeń, jego rodzice lub wychowawca klasy do dyrektora szkoły.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, lub na prośbę jego rodziców albo wychowawcy klasy rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) przyjmowany ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
- 4) przyjmowany z innej szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a które zostały zrealizowane w klasie, do której przychodzi.

5. Egzamin klasyfikacyjny może również zdawać uczeń przychodzący ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyłączeniem plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, gdzie zadania mają głównie formę praktyczną.

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

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3 oraz ust. 5 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

10. Dyrektor uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

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

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem:

- 1) trybu odwoławczego określonego w § 4ar;
- 2) uzyskania oceny niedostatecznej, gdy uczniowi przysługuje prawo do egzaminu poprawkowego.

§ 19at. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczniowi, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych przysługuje prawo przystąpienia do egzaminu poprawkowego.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

2. Część pisemna egzaminu nie powinna trwać dłużej niż 45 minut.

3. Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi w części ustnej egzaminu.

4. Zadania na część pisemną i ustną przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Zadania powinny obejmować wymagania określone w podstawie programowej oraz wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania. Część pisemna oceniana jest zgodnie z § 19s. ust. 1.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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.

7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem trybu odwoławczego określonego w § 4ar.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem w § 19am ust. 2.

§ 19au. Nauczyciele zajęć edukacyjnych są zobowiązani do opracowania przedmiotowego oceniania zgodnie z przepisami zawartymi w rozdziale IIIA.

§ 19aw. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej stwarza się uczniowi warunki do uzupełnienia braków poprzez:

- 1) skierowanie go na zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) udział w konsultacjach przedmiotowych;
- 3) umożliwienie zaliczenia wskazanych braków programowych w drugim okresie.

§ 19az. Uczniowie liceum są zwolnieni z bieżących form sprawdzania wiadomości, w tym niezapowiedzianych kartkówek, na podstawie tzw. „szczęśliwego numerka”, który jest codziennie rano losowany przez samorząd uczniowski LO.

§ 19aza.1. Na świadectwie ukończenia I, II, III i IV oddziału przygotowania wojskowego i w arkuszu ocen w rubryce „zajęcia inne” odnotowuje się zrealizowanie przez ucznia programu nauczania zajęć teoretycznych i praktycznych w ramach przygotowania wojskowego, poprzez wpis „uczestniczył”/”uczestniczyła”.

2. Warunkiem uzyskania wpisu, o którym mowa w ust. 1 jest uzyskanie:

- 1) co najmniej 75% frekwencji na wszystkich zajęciach przewidzianych w programie MON, w klasie IV do obliczenia frekwencji wliczony jest udział w obozie szkoleniowym,
- 2) średniej ocen cząstkowych w każdym okresie powyżej 3,00 z zajęć teoretycznych z przygotowania wojskowego,
- 3) pozytywnych wyników prób sprawności fizycznej przeprowadzanych po każdym okresie nauki w klasach I-III

3. Uczeń, który spełnił warunki, o których mowa w ust. 2 w klasie IV otrzymuje zaświadczenie o realizacji programu MON w OPW.

4. Ocena na zaświadczeniu obejmuje:

- 1) 20% ocen bieżących uzyskanych z zajęć teoretycznych w ramach przygotowania wojskowego w klasach I-III,
- 2) 40% ocen uzyskanych ze sprawdzianów wiedzy i umiejętności uzyskanych po II i III klasie przeprowadzanych przez jednostkę patronacką,
- 3) 20% ocen z prób sprawności fizycznej, przeprowadzanych po każdym okresie i na zakończenie roku szkolnego w klasach I-III,
- 4) 20 % oceny z zachowania.

5. Warunki i zasady przeprowadzania okresowych prób sprawności fizycznej, o których mowa w ust. 4 pkt. 3 określa Regulamin prób sprawności fizycznej oddziału przygotowania wojskowego w Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Staszica w Rzepinie.

6. Brak stroju sportowego ucznia OPW nie stanowi podstawy do nie brania czynnego udziału w zajęciach wychowania fizycznego, umundurowanie jest ubiorem właściwym do wykonywania ćwiczeń fizycznych,

7. Z przyczyn istotnie uzasadnionych uczeń OPW może być zwolniony z aktywnego udziału w zajęciach wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje nauczyciel wychowania fizycznego, o której informuje wychowawcę klasy.

8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 7 może obejmować wyłącznie pojedyncze godziny wychowania fizycznego.

§ 19aaa. 1. Ewaluacji wewnątrzszkolnego oceniania dokonują nauczyciele, wybrani losowo uczniowie szkoły, przedstawiciele rady rodziców.

2. Ewaluację przeprowadza w miesiącu czerwcu komisja powołana przez dyrektora szkoły przy użyciu wybranych metod badawczych.

3. Wyniki ewaluacji są podstawą do wprowadzania zmian w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

4. Wnioski dotyczące zmian w wewnątrzszkolnym ocenianiu mogą składać również nauczyciele, rodzice uczniów, uczniowie za pośrednictwem samorządów klasowych lub samorządu szkolnego do dyrektora szkoły.

§ 19aab. 1. Zmian w wewnątrzszkolnym ocenianiu można dokonać z końcem każdego okresu po wystawieniu i zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną ocen klasyfikacyjnych.

2. Zmiany w wewnątrzszkolnym ocenianiu dokonywane są na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

§ 19aac. 1. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, o których mowa w rozdziale IIIA te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

2. W przypadku gdy dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji, o których mowa w ust. 1, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

5. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

6. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 3, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

7. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

IIIB BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW - PROCEDURY

§ 19aac.1. Zastosowanie procedur postępowania w sytuacjach trudnych i kryzysowych ma na celu zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu uczniów w szkole, ochronę uczniów przed demoralizacją, ujednolicenie oddziaływań pomiędzy szkołą a środowiskiem rodzinnym uczniów oraz skuteczne działanie szkoły w nieprzewidzianych sytuacjach.

2. Procedury obejmują swoim zasięgiem cały system oddziaływań wychowawczych, opiekuńczych, dydaktycznych, profilaktycznych i prewencyjnych wobec uczniów i ich rodziców.

3. Do stosowania tych procedur zobowiązani są: dyrekcja szkoły, kadra pedagogiczna oraz pracownicy administracji i obsługi (zgodnie z zakresem obowiązków).

4. Do zadań dyrektora należy:

- 1) zapewnienie stanu technicznego obiektu i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych obiektów należących do Zespołu Szkół;

- 3) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz działaniami służącymi zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom;
- 4) prowadzenie nadzoru pedagogicznego pod kątem uwzględniania przez nauczycieli w działaniach dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczych wymogów bezpieczeństwa oraz zapewnienia opieki pedagogicznej;
- 5) systematyczne dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia;
- 6) organizowanie przy pomocy odpowiednich instytucji szkoleń dla pracowników z zakresu BHP, na wypadek wystąpienia zagrożenia zewnętrznego, poż. oraz udzielania pomocy przedmedycznej;
- 7) monitorowanie przestrzegania zasad postępowania pracowników szkoły dotyczących:
 - a) bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć na terenie szkoły,
 - b) organizowania wycieczek, zajęć w terenie,
 - c) dokumentacji wypadków dzieci pozostających pod opieką szkół,
 - d) ewakuacji,
 - e) nadzorowania prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych odbywających się w placówce (oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do pomieszczeń, do których jest wzbroniony wstęp osobom nieupoważnionym).
- 8) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów poprzez monitorowanie wejścia na teren szkoły osób z zewnątrz;
- 9) nadzorowanie pełnienia dyżurów przez nauczycieli;
- 10) przestrzeganie zasad dotyczących usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć szkolnych przez rodziców (prawnych opiekunów);
- 11) współdziałanie z policją, sądem rodzinnym oraz innymi instytucjami we wszystkich sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia uczniów.

5. Do obowiązków nauczycieli należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie sali zajęć oraz miejsc, w których mają być prowadzone zajęcia z uczniami;
- 2) planowanie i realizowanie procesu dydaktyczno- opiekuńczo wychowawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa przyjętymi w szkole;
- 3) bezwzględne przestrzeganie zasady zapewnienia opieki pedagogicznej przez cały czas pobytu uczniów w szkole;
- 4) rzetelne pełnienie dyżurów śródlekcyjnych;
- 5) reagowanie na przejawy krzywdy, agresji, przemocy i innych zachowań niepokojących stosowanych wobec uczniów przez innych uczniów oraz rodziców.

6. Zadania pracowników administracji i obsługi:

- 1) reagowanie na przejawy krzywdy, przemocy i agresji stosowanej wobec uczniów lub przez samych uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych niepokojących zachowań zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu uczniów nauczycielom dyżurnym lub dyrekcji szkoły;
- 3) natychmiastowe działania zmierzające do usunięcia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów (szczególnie w trakcie trwania przerwy) takich jak: rozlany płyn, potłuczone szkło, otwarty dostęp do urządzeń elektrycznych itp.;

- 4) częste kontrolowanie stanu czystości we wszystkich toaletach po zakończonych przerwach.

7. Obowiązkiem wszystkich pracowników Zespołu Szkół jest:

- 1) bezwzględna znajomość obowiązujących rodzajów alarmów, komunikatów ostrzegawczych i sygnałów alarmowych na wypadek wystąpienia zagrożenia oraz numerów telefonów służb ratowniczych;
- 2) znajomość instrukcji przeciwpożarowej, planów ewakuacji oraz innych dokumentów wpływających na bezpieczeństwo w Zespole Szkół;
- 3) znajomość rozmieszczenia wyłączników energii elektrycznej, systemów alarmowych oraz hydrantów, a także umiejętne się nimi posługiwanie;
- 4) umiejętne posługiwanie się technicznymi środkami alarmowania i powiadamiania wraz z umiejętnością ich wskazaniem na terenie Zespołu Szkół.

§ 19aad.1. Procedura postępowania w przypadku niszczenia i dewastacji mienia szkolnego przez ucznia:

- 1) w przypadku zauważenia faktu niszczenia mienia szkolnego przez ucznia: należy zgłosić ten incydent do wychowawcy klasy, który powiadamia pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły;
- 2) wychowawca powiadamia rodziców ucznia w celu naprawienia szkody;
- 3) wychowawca klasy ustala dla sprawcy karę zgodnie ze Statutem;
- 4) w przypadku, gdy szkoda jest znacząca lub czyny dewastacji powtarzają się dyrektor szkoły powiadamia oprócz rodziców ucznia także Policję.

2. Procedura postępowania w przypadku stosowania agresji i przemocy fizycznej przez uczniów:

- 1) każdy pracownik szkoły, który zauważy stosowanie przez ucznia lub uczniów wobec innych aktów agresji i przemocy fizycznej lub posiadający informacje o zaistnieniu takiego zachowania, ma obowiązek podjąć działania w celu natychmiastowego przerwania aktów agresji, wyjaśnić okoliczności i ustalić sprawcę;
- 2) w przypadku stwierdzenia potrzeby udzielenia pomocy medycznej należy poszkodowanego zaprowadzić do pielęgniarki szkolnej lub wezwać pielęgniarkę na miejsce zdarzenia lub powiadomić pogotowie ratunkowe;
- 3) wychowawca klasy lub pedagog szkolny powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia;
- 4) wychowawca klasy lub pedagog powiadamia również rodziców sprawcy, którzy są zobowiązani do spowodowania pozytywnych zmian w zachowaniu swojego dziecka. Pedagog szkolny udziela wszelkiej pomocy w tym zakresie;
- 5) wychowawca klasy oraz dyrektor szkoły nakładają na ucznia- sprawcę kary wg statutu szkoły;
- 6) w przypadku poważnego urazu dyrekcja szkoły jak też rodzic poszkodowanego mają prawo powiadomić Policję;
- 7) dyrektor szkoły ma prawo poprosić policję o pomoc w ustaleniu sprawcy czynu, gdy ten uciekł z miejsca lub nie przyznaje się do jego popełnienia;
- 8) w przypadku poważnego wybuchu zachowania agresywnego zagrażającego bezpieczeństwu ucznia lub innych osób nauczyciel lub inny pracownik szkoły mają prawo wezwać pogotowie ratunkowe. O tym fakcie powiadamia się rodziców ucznia.

3. Procedura postępowania w przypadku, stosowania przemocy i agresji psychicznej przez uczniów.

- 1) przez przemoc psychiczną rozumie się:
 - a) zastraszanie, ośmieszanie, poniżanie,
 - b) szantażowanie, wymuszenia, psychiczne znęcanie się, mobbing, drwiny, złośliwe plotkowanie, słowne wyzywanie się, grożenie, stalking itp.
- 2) jeżeli uczeń czuje się poszkodowany przez innego ucznia lub uczniów powinien zgłosić przypadek takiej przemocy:
 - a) wychowawcy klasy lub pedagogowi oraz rodzicom;
 - b) również osoby będące świadkami takich sytuacji lub mające informacje o nich powinny zgłosić je w/w osobom;
 - c) rodzice mają prawo i obowiązek zgłosić wychowawcy lub pedagogowi fakt stosowania przemocy w stosunku do ich dziecka;
 - d) wychowawca klasy przy pomocy pedagoga szkolnego podejmuje działania wyjaśniające oraz profilaktyczno- terapeutyczne w stosunku do sprawców;
 - e) jeżeli problem dotyczy klasy lub grupy, pedagog prowadzi stosowne zajęcia z zespołem klasowym;
 - f) kary nakłada dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy wg Statutu szkoły;
 - g) w poważnych przypadkach znęcania się nad uczniem czy uczniami dyrektor szkoły wraz z pedagogiem decyduje o powiadomieniu Policji lub Sądu Rodzinnego.

4. Procedura postępowania w przypadku dokonania kradzieży przez ucznia:

- 1) uczniowie nie powinni do szkoły przynosić wartościowych rzeczy. Za przedmioty własne pozostawione na korytarzu szkolnym także w czasie przerwy odpowiada uczeń. Jest on zobowiązany do należytego pilnowania swojej własności;
- 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginione lub uszkodzone rzeczy ucznia;
- 3) w przypadku, kiedy zaginie rzecz należąca do ucznia powinien on lub jego rodzice:
 - a) zgłosić ten fakt wychowawcy klasy, który podejmuje czynności wyjaśniające,
 - b) gdy zachodzi podejrzenie kradzieży wychowawca klasy zgłasza sprawę do dyrektora szkoły oraz do pedagoga szkolnego, którzy zapoznają się z okolicznościami sprawy,
 - c) w przypadku ustalenia sprawcy zobowiązuje się jego rodziców do zwrócenia skradzionej rzeczy lub finansowej rekompensaty na rzecz poszkodowanego,
 - d) na sprawcę nakłada się zgodnie z § 32 ust. 5 ,
 - e) w przypadku nie ustalenia sprawcy dyrektor szkoły dąży do polubownego zakończenia sprawy,
 - f) w razie znaczącej kradzieży a także w przypadku jej powtarzania się, rodzice ucznia poszkodowanego oraz dyrektor szkoły mają prawo zgłosić ten fakt na Policję.

5. Procedura postępowania w przypadku uchylania się od obowiązku szkolnego:

- 1) wychowawcy informują rodziców na zebraniach klasowych we wrześniu, że są zobowiązani do częstej kontroli, poprzez dziennik elektroniczny, obecności dziecka na zajęciach lekcyjnych w dzienniku elektronicznym. Potwierdzenie podpisem otrzymania hasła i loginu do dziennika lekcyjnego przez rodzica/prawnego opiekuna, jest równoznaczne z potwierdzeniem, że rodzice zostali poinformowani o obowiązku stałej kontroli postępów w nauce dziecka, jego zachowania i uczęszczania;

- 2) w przypadku, kiedy uczeń opuszcza godziny lekcyjne lub dni nauki szkolnej wychowawca klasy ma obowiązek na bieżąco powiadomić rodziców dziecka o zaistniałej nieobecności na zajęciach lekcyjnych (nawet pojedyncze godziny). Może to uczynić telefonicznie lub wpisem w elektronicznym dzienniku lekcyjnym;
- 3) rodzic ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecną godzinę lekcyjną swojego dziecka zgodnie z § 33 ust. 1. W przypadku, kiedy nieobecność w szkole jest dłuższa niż tydzień, rodzic jest zobowiązany do telefonicznego lub osobistego powiadomienia wychowawcy lub szkoły o przyczynie nieobecności;
- 4) w przypadku, kiedy rodzic nie dopełni obowiązku natychmiastowego usprawiedliwienia nieobecności swojego dziecka w szkole i gdy te nieobecności są dłuższe niż 7 dni lub bardzo często się powtarzają, szkoła wszczyna procedury zgodne z przepisami o uchylaniu się od wypełniania obowiązku szkolnego:
 - a) indywidualna rozmowa wychowawcy z uczniem wagarującym po to, by zdiagnozować problem i uświadomić uczniowi jego obowiązki,
 - b) jeżeli sytuacja nie ulega zmianie i uczeń nadal wagaruje, wychowawca ma obowiązek zgłosić w/w zdarzenie do pedagoga szkolnego, który przeprowadza z uczniem rozmowę i obejmuje go specjalnym nadzorem,
 - c) wychowawca wysyła upomnienie do rodzica/opiekuna prawnego,
 - d) jeżeli upomnienie wysłane do rodzica/prawnego opiekuna nadal nie przynosi oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny wszczyna postępowanie egzekucyjne za uchylanie się od realizowania obowiązku szkolnego ich dziecka:
 - wysyła się do rodziców/prawnych opiekunów pisemne wezwanie do szkoły (podpisane przez dyrektora) z prośbą o przybycie do szkoły,
 - przeprowadza się rozmowę (dyrektor-rodzic-pedagog-uczeń),
 - w przypadku kiedy te oddziaływania stają się niewystarczające i nie przynoszą spodziewanych efektów– wysyłane jest do rodziców ponowne upomnienie i wezwanie z prośbą o przybycie do szkoły,
 - w przypadku, gdy rodzice nie radzą sobie ze spełnianiem obowiązku szkolnego ich dziecka, dyrektor powiadamia komisariat policji,
 - w przypadku dalszego nie spełniania obowiązku szkolnego do rodziców wysyłany jest tytuł wykonawczy, a dyrektor szkoły kieruje do organu prowadzącego szkoły wniosek o przymuszenie rodziców do spełniania obowiązku szkolnego przez ich dziecko,
 - w sytuacjach szczególnie trudnych dyrektor kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego.

6. Procedura kontroli spełniania obowiązku nauki:

- 1) wychowawca jest zobowiązany monitorować frekwencję uczniów w swojej klasie;
- 2) jeżeli uczeń opuści ponad 40 godzin zajęć bez usprawiedliwienia wychowawca udziela upomnienia, przeprowadza z uczniem indywidualną rozmowę i informuje rodzica o zaistniałej sytuacji. Wychowawca odnotowuje interwencję w dzienniku elektronicznym;
- 3) w przypadku opuszczenia przez ucznia kolejnych 20 godzin (łącznie 60 godzin), przeprowadzana jest rozmowa wychowawcy z uczniem w obecności dyrektora szkoły, pedagoga i rodzica. Zawarty jest kontrakt dotyczący systematycznego uczęszczania do szkoły;

- 3a) kiedy nie ma fizycznej możliwości podpisania kontraktu z powodu nieobecności ucznia lub odmowy podpisania kontraktu przez ucznia, wychowawca pisemnie informuje ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) o wystawieniu kontaktu przesyłając jego kopię oraz o kolejnych etapach procedury postępowania z uczniem uchylającym się od obowiązku nauki;
- 3b) po otrzymaniu informacji zwrotnej o doręczeniu pisma do zainteresowanych, zostaje wszczęta procedura postępowania z uczniem uchylającym się od obowiązku nauki;
- 4) opuszczenie kolejnych 5 godzin zajęć przez ucznia skutkuje udzieleniem uczniowi pisemnej nagany i wręczeniem jej w obecności rodzica. Z wnioskiem o udzielenie nagany występuje wychowawca klasy;
- 5) wobec ucznia, który w dalszym ciągu nie wywiązuje się z obowiązku systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne i opuścił ponownie 5 godzin bez usprawiedliwienia, można zastosować karę najwyższego rzędu, tj. skreślenie z listy uczniów, po uprzednim uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 6) w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów LO wysyła się zawiadomienie do gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania o nierealizowaniu obowiązku nauki.

7. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia znamion przestępczości u ucznia (wykroczenie, demoralizacja, popełnienie czynu karalnego). W przypadku zachowań o charakterze przestępczym popełnianych przez ucznia (uczniów) szkoła ma obowiązek powiadomić odpowiednie instytucje zajmujące się sprawami nieletnich. Przepisy te stosuje Policja i Sąd Rodzinny i Nieletnich na podstawie Ustawy o Postępowaniu w Sprawach Nieletnich.

8. Procedura postępowania w przypadku używania alkoholu, narkotyków innych substancji zmieniających świadomość przez uczniów na terenie szkoły i poza nią – współpraca z Policją.

- 1) ucznia wobec, którego istnieje podejrzenie, że jest pod wpływem niedozwolonych substancji odizolowuje się od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie:
 - a) wzywa pielęgniarkę szkolną lub pogotowie ratunkowe w celu stwierdzenia stanu zdrowia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - b) zawiadamia o fakcie dyrekcję szkoły oraz wychowawcę lub pedagoga szkolnego;
 - c) dyrektor wzywa rodziców/ opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły;
 - d) w przypadku odmowy ze strony rodziców /opiekunów dyrektor zawiadamia policję, o czym powiadamia rodziców;
 - e) jeżeli zdarzenia, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, powtarzają się, świadczy to o jego demoralizacji. Nakłada to na szkołę obowiązek powiadomienia policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego o tej szczególnej sytuacji;
- 2) w przypadku, gdy ktoś z pracowników szkoły znajdzie na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

- a) zachowując środki ostrożności zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji,
 - b) powiadomić o zaistniałym zdarzeniu dyrekcję szkoły, która wzywa policję, i rodziców;
 - c) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazać zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
- 3) w przypadku, gdy ktoś z pracowników szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
- a) w obecności innej osoby (wychowawca, dyrektor, pedagog), ma prawo zażądać aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość plecaka oraz kieszeni (we własnej odzieży) ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie. Pracownik nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani plecaka ucznia- jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji,
 - b) pracownik o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrekcję szkoły,
 - c) dyrektor powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się,
 - d) w przypadku, gdy uczeń na prośbę pracownika nie chce przekazać substancji, ani pokazać zawartości plecaka, szkoła wzywa policję, która wykonuje swoje obowiązki,
 - e) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, dyrektor po odpowiednim jej zabezpieczeniu zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją policji. Całe zdarzenie dokumentuje się sporządzając notatkę z ustaleń.

9. Procedura użycia alkometru na terenie szkoły/internatu wobec ucznia, wobec którego istnieje podejrzenie, że jest pod wpływem alkoholu:

- 1) ucznia takiego należy odizolować od reszty grupy i powiadomić dyrekcję;
- 2) w szkole badanie przeprowadza pedagog lub inny wskazany przez dyrekcję nauczyciel, w internacie wychowawca, który w tym czasie pełni dyżur;
- 3) jeżeli uczeń nie chce się dobrowolnie poddać badaniu powiadamiani są rodzice/prawni opiekunowie i jest wezwana policja;
- 4) w przypadku potwierdzenia nietrzeźwości ucznia powiadamia się rodziców, którzy są zobowiązani do jego zabrania ze szkoły/internatu;
- 5) do momentu przekazania dziecka rodzicom znajduje się ono pod stałym nadzorem nauczyciela, wskazanego przez dyrekcję;
- 6) jeżeli stan ucznia stanowi zagrożenie dla jego zdrowia lub życia wzywane jest pogotowie ratunkowe;
- 7) ze zdarzenia sporządzana jest notatka, którą podpisują osoby w niej uczestniczące;
- 8) badaniem alkometrem może być poddany również uczeń podczas wyjazdów organizowanych przez szkołę;
- 9) badanie przeprowadza kierownik wyjazdu, który w przypadku potwierdzenia nietrzeźwości ucznia powiadamia dyrekcję oraz rodziców/prawnych opiekunów, dalsze czynności odbywają się zgodnie z procedurą.

10. Procedura postępowania z uczniem palącym tytoń na terenie szkoły:

- 1) pracownik, który zauważył ucznia palącego na terenie szkoły ma obowiązek zgłosić ten fakt wychowawcy klasy oraz odnotować incydent w dzienniku lekcyjnym;

- 2) wychowawca odbiera papierosy i zabezpiecza je, aby zwrócić rodzicom oraz przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem oraz powiadamia o paleniu papierosów rodziców ucznia – pisemna informacja z koniecznością podpisania przez rodziców. Podpisana informacja wraca do wychowawcy;
- 3) przy powtórnym incydencie palenia papierosów przez tego samego ucznia wychowawca udziela ustnego upomnienia uczniowi oraz informuje o tym fakcie pedagoga. Wspólnie przeprowadzają rozmowę z uczniem. O zaistniałym fakcie wychowawca powiadamia poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie rodziców ucznia. Uczeń otrzymuje karę zgodnie ze Statutem;
- 4) przy kolejnym łamaniu zakazu palenia na terenie szkoły udziela się kolejnej kary zgodnie ze statutem oraz wzywa rodziców do szkoły. Rozmowę z rodzicami przeprowadza dyrektor szkoły, zobowiązując bezwzględnie rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Uczeń podpisuje kontrakt;
- 5) jeżeli uczeń nie dotrzyma postanowień kontraktu, to otrzymuje pisemną naganę dyrektora szkoły. Uczeń zostaje objęty przez pedagoga szkolnego indywidualną terapią;
- 6) w przypadku powtarzających się zdarzeń palenia wyrobów tytoniowych w miejscach objętych zakazem (teren szkoły), to dyrektor może powiadomić o zdarzeniu policję, która ma prawo ukarać karą grzywny.

11. Procedura postępowania w przypadku ucznia sprawiającego trudności wychowawcze.

- 1) nauczyciel/wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia diagnoz sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego za pomocą wybranych metod;
- 2) wychowawca podejmuje działania wychowawcze, zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów szkolnych ucznia;
- 3) wychowawca informuje rodzica/ prawnego opiekuna o istniejących trudnościach i zapoznaje go ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązuje rodzica/ prawnego opiekuna do podjęcia rzetelnej współpracy;
- 4) w przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem, wychowawca inicjuje spotkania z członkami zespołu wychowawczego szkoły, w celu uzyskania pomocy i wsparcia w przezwyciężaniu problemów wychowawczych. Do uczestnictwa w posiedzeniu takiego zespołu może zostać zaproszony na wniosek dyrektora szkoły, pedagoga czy nauczyciela przedstawiciel policji czy pracownik socjalny ośrodka pomocy społecznej;
- 5) nauczyciel informuje rodzica o możliwości/ konieczności uczestnictwa w spotkaniu zespołu wychowawczego;
- 6) pedagog we współpracy z wychowawcą klasy przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia oraz kwalifikuje do odpowiednich form pomocy.

12. Procedura postępowania wobec osób postronnych wchodzących na teren szkoły:

- 1) każdy, kto nie jest aktualnie uczniem, bądź pracownikiem szkoły a wchodzi na jej teren jest osobą obcą;
- 2) osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły;
- 3) w przypadku, gdy jest to rodzic lub opiekun zgłaszający się po dziecko, powinien on oczekiwać na zakończenie zajęć na korytarzu szkolnym;
- 4) inne osoby obce należy kierować do sekretariatu szkoły;

- 5) w przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań ze strony osoby „obcej” należy niezwłocznie poinformować dyrekcję szkoły i wspólnie podjąć mediacje w celu nakłonienia do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu Zespołu Szkół;
- 6) w przypadkach zagrożenia dyrektor ZS niezwłocznie powiadamia policję i jednocześnie podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie uczniów i pracowników przed niebezpieczeństwem;
- 7) w sytuacji, gdy dyrektor lub inne osoby pełniące stanowiska kierownicze są nieobecne lub w zbyt dużej odległości, to czynności wymienione pkt 6 wykonuje nauczyciel, który stwierdził zagrożenie.

13. Procedura postępowania z rodzicami uchylającymi się od współpracy ze szkołą w przypadku problemów z ich dzieckiem:

- 1) w przypadku rodzica/prawnego opiekuna nie podejmującego właściwej współpracy ze szkołą lub unikającego jej, wychowawca klasy zgłasza problem do pedagoga i wspólnie z nim podejmuje działania zmierzające do zmiany i poprawy relacji z rodzicem/prawnym opiekunem dziecka;
- 2) jeżeli działania inicjowane i podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga w zakresie usprawnienia współpracy z rodzicem/prawnym opiekunem nadal nie przynoszą oczekiwanych pozytywnych rezultatów, sprawa zostaje przekazana dyrektorowi szkoły a w dalszej kolejności do innych instytucji wspomagających działania wychowawczo- opiekuńcze szkoły takich jak: policja, sąd rodzinny i nieletnich

14. Procedura postępowania w sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, że rodzic zgłaszający się po dziecko znajduje się on pod wpływem alkoholu:

- 1) w żadnym wypadku nikt z pracowników szkoły nie może powierzyć opieki nad dzieckiem osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu lub innych środków zmieniających świadomość;
- 2) o podejrzeniu, że rodzic znajduje się w stanie nietrzeźwym należy niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy, dyrekcję i pedagoga;
- 3) pracownik szkoły nakazuje osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły i wzywa innego opiekuna dziecka;
- 4) jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków- musi to udowodnić np. poprzez poddanie się dobrowolnie badaniu alkomatem.
- 5) jeżeli badanie potwierdzi podejrzenia pracowników szkoły a ponadto nie można skontaktować się z innym opiekunem dziecka, powiadomione zostają odpowiednie instytucje uprawnione do opieki nad dzieckiem w w/w sytuacji.

15. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko może być krzywdzone w domu:

- 1) pracownik szkoły, który zauważy symptomy krzywdzenia ucznia zobowiązany jest zgłosić ten fakt wychowawcy klasy i sporządzić notatkę opisując wygląd, stan, dolegliwości oraz zachowanie dziecka, cytaty jego wypowiedzi oraz podjęte działania;
- 2) wychowawca klasy wspólnie z pedagogiem dokonują diagnozy środowiska rodzinnego ucznia oraz kontaktują z odpowiednimi instytucjami;

- 3) w przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka pedagog szkolny wszczyna procedurę „Niebieskiej karty” uruchamiając tym samym interwencję w środowisku dziecka;
- 4) wychowawca klasy wraz z pedagogiem przeprowadza rozmowę z rodzicem dotyczącą zmiany metod postępowania: konsekwencji prawnych i skutków emocjonalnych dla dziecka;
- 5) pedagog szkolny zbiera dowody związane z sytuacją dziecka, opisy jego zachowań, wyglądu. Koordynuje na terenie szkoły pracę z takim dzieckiem, monitoruje jego sytuację dbając o zapewnienie poufności i nie włączanie osób nie związanych z konkretnym przypadkiem;
- 6) wychowawca klasy systematycznie monitoruje sytuację dziecka obserwując ewentualne zmiany jego zachowania, zamieszczając opisy w indywidualnej dokumentacji ucznia oraz udziela mu wsparcia we wszystkich etapach pomocy;
- 7) pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek reagowania na przejawy złego traktowania dziecka, którego mogą być świadomi. Każdą posiadaną informację są zobowiązani przekazać pedagogowi szkolnemu;
- 8) jeżeli po rozmowie z rodzicem sytuacja dziecka nie poprawi się, dyrektor szkoły ma prawo wystąpić do sądu rodzinnego i nieletnich z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną ucznia i prośbą o ustanowienie dozoru kuratorskiego nad rodziną;
- 9) jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia dziecka i nie ma czasu na powiadomienie sądu, dyrektor szkoły natychmiast kontaktuje się z policją;
- 10) podejmowane działania powinny opierać się na diagnozie dziecka i jego sytuacji, powinny być monitorowane i prowadzone do czasu uzyskania poprawy sytuacji dziecka. Nie kończą się z chwilą nawiązania współpracy z rodziną lub przekazania zawiadomienia służbom.

16. Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia podczas zajęć szkolnych:

- 1) w czasie zajęć szkolnych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie ucznia ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, pełniący dyżur międzylekcyjny lub opiekujący się uczniami w czasie wycieczki;
- 2) przed rozpoczęciem zajęć prowadzący ma obowiązek sprawdzić, czy sprzęt sportowy, urządzenia techniczne, pomoce naukowe oraz narzędzia wykorzystywane w czasie zajęć, a także pomieszczenia lekcyjne nie stwarzają zagrożenia bezpieczeństwa dla ucznia. Jeżeli stan techniczny budzi zastrzeżenia, osoba prowadząca zajęcia nie ma prawa z nich korzystać w pracy z uczniem;
- 3) o zaistniałym zagrożeniu prowadzący natychmiast powiadamia dyrektora szkoły lub jego zastępców;
- 4) postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego, niewymagającego interwencji lekarza (powierzchniowe otarcia naskórka, stłuczenia itp.):
 - a) po stwierdzeniu zdarzenia należy ucznia odprowadzić do gabinetu pielęgniarki szkolnej w celu udzielenia pierwszej pomocy. Ucznia może odprowadzić inna osoba, która jest pracownikiem szkoły lub inny uczeń klasy,
 - b) w razie nieobecności pielęgniarki szkolnej, ucznia należy odprowadzić do sekretariatu szkoły. Osoba udzielająca pierwszej pomocy decyduje o wezwaniu pogotowia ratunkowego i poinformowaniu rodziców,
 - c) o zdarzeniu i jego przyczynach nauczyciel informuje dyrektora szkoły lub jego zastępców,

- d) jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość lub niesprawność użytych narzędzi, nauczyciel natychmiast zabezpiecza je, uniemożliwiając ich dalsze użytkowanie,
 - e) osoba udzielająca pierwszej pomocy ma obowiązek upewnić się, czy uczeń nie jest chory na hemofilię lub cukrzycę, bądź inną chorobę mogącą w połączeniu z urazem stanowić niebezpieczeństwo dla zdrowia lub życia,
 - f) zdarzenie powyższe nie wymaga wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego,
 - g) każde takie zdarzenie musi zostać odnotowane w „zeszycie zdarzeń” (znajdują się w sekretariatach szkół: SP i LO) wraz z opisem zdarzenia oraz podjętych czynności.
- 5) postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku wymagającego interwencji lekarza:
- a) po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległ uczeń wymaga specjalistycznej pomocy, należy doprowadzić go do gabinetu pielęgniarki szkolnej lub wezwać ją na miejsce zdarzenia,
 - b) w razie nieobecności pielęgniarki szkolnej należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe oraz powiadomić o zdarzeniu dyrektora szkoły lub jego zastępców,
 - c) do czasu przybycia pielęgniarki lub pogotowia ratunkowego osoby udzielają pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanemu,
 - d) dyrektor szkoły, jego zastępcy lub wychowawca klasy powiadamia o wypadku rodziców ucznia/opiekunów prawnych,
 - e) każdy w/w wypadek podlega rejestracji i wymaga sporządzenia dokumentacji powypadkowej, w której określa się przebieg wypadku oraz wskazuje osobę (wychowawcę, nauczyciela) bezpośrednio sprawującego opiekę nad uczniem w momencie nieszczęśliwego zdarzenia,
 - f) wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski komisji są przedstawiane na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej.
- 6) postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym:
- a) w sytuacji, kiedy nastąpił wypadek zbiorowy lub ciężkie uszkodzenie ciała należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące życie i zdrowie ucznia,
 - b) jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa na jego miejsce dyrektora szkoły lub jego zastępców,
 - c) dyrektor szkoły, jego zastępcy lub pedagog informuje o zdarzeniu rodziców /prawnych opiekunów, policję, prokuraturę, SANEPID (w przypadku zatrucia), kuratorium oświaty oraz organ prowadzący szkołę,
 - d) do czasu przyjazdu policji, teren wypadku pozostaje zabezpieczony tak, aby było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia,
 - e) w celu ustalenia okoliczności wypadku, dyrektor szkoły powołuje komisję badającą przyczynę jego powstania. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń,
 - f) wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski komisji są omawiane na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej.

17. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia cyberprzemocy:

- 1) w przypadku ujawnienia cyberprzemocy w szkole procedura interwencyjna obejmuje:
 - a) udzielenie wsparcia ofierze przemocy,
 - b) zabezpieczenie dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia,
 - c) wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy przemocy oraz praca nad zmianą postawy ucznia,
 - d) ustalenie okoliczności zdarzenia.
- 2) procedura reagowania wobec sprawcy cyberprzemocy:
 - a) ujawnienie przypadku cyberprzemocy (ustalenie okoliczności zdarzenia - rodzaj materiału, sposób rozpowszechnienia, ustalenie sprawcy, świadków zdarzenia),
 - b) zabezpieczenie dowodów cyberprzemocy,
 - c) powiadomienie dyrektora, pedagoga (analiza zdarzenia przy współudziale wychowawcy, pedagoga i dyrektora),
 - d) powiadomienie rodziców sprawcy i poszkodowanego o zaistniałej przemocy – wychowawca,
 - e) powiadomienie policji i/lub sądu rodzinnego - dyrektor szkoły,
 - f) przerwanie aktu cyberprzemocy,
 - g) zobowiązanie ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z Sieci,
 - h) zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału – nauczyciel informatyki,
 - i) poinformowanie rodziców o dalszym postępowaniu i konsekwencjach wobec dziecka,
 - j) zastosowanie konsekwencji regulaminowych wobec sprawcy zgodnie z § 32 ust. 5,
 - k) zawarcie kontraktu ze sprawcą cyberprzemocy,
 - l) systematyczna kontrola zachowania sprawcy,
 - ł) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) działania wobec ofiary cyberprzemocy:
 - a) wsparcie psychiczne (ofiara cyberprzemocy musi wiedzieć, że szkoła podejmie odpowiednie kroki w celu rozwiązania problemu),
 - b) udzielenie porady, jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania,
 - c) monitorowanie sytuacji ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy,
 - d) informowanie rodziców o problemie cyberprzemocy i udzielenie im wsparcia ze strony pedagoga.

18. Zasady postępowania po ogłoszeniu alarmu w szkole

- 1) Alarm lokalny w szkole jest jednym z kilku rodzajów alarmów, które mogą być ogłaszane w konsekwencji wystąpienia zagrożeń ekologicznych lub spowodowanych działalnością człowieka. Ma on na celu zapewnienie bezpieczeństwa w razie zagrożenia życia i zdrowia uczniów przebywających na terenie szkoły. Najczęstszymi przyczynami, dla których może zajść konieczność ogłoszenia alarmu są:

- a) zagrożenia związane z powstaniem pożaru,
 - b) możliwość rozprzestrzenienia na terenie szkoły niebezpiecznych substancji chemicznych lub ładunków wybuchowych.
- 2) W każdym z powyższych przypadków dochodzi do ogłoszenia alarmu i ewakuacji uczniów oraz personelu szkoły.
 - 3) Obowiązkiem wychowawców klas i nauczycieli edukacji dla bezpieczeństwa jest zapoznanie uczniów z procedurami reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole.
 - 4) Ćwiczenia w przeprowadzaniu ewakuacji odbywają się co najmniej raz w roku szkolnym.
 - 5) Najważniejszym działaniem, jakie należy podjąć w przypadku stwierdzenia zagrożenia, jest jak najszybsze powiadomienie o niebezpieczeństwie wszystkich osób znajdujących się w strefie zagrożenia i natychmiastowe podjęcie działań mających na celu ratowanie zdrowia i życia osób zagrożonych.
 - 6) W tym celu korzystamy z sygnału alarmu lokalnego, którym w szkole są trzy sygnały dzwonka, trwające około 10 sekund każdy, następujące bezpośrednio po sobie.
 - 7) W sytuacji, gdy nastąpiło bezpośrednie zagrożenie życia, nauczyciel sam podejmuje decyzję o ewakuacji, nie czekając na ogłoszenie alarmu.
 - 8) O ewakuacji decyduje dyrektor, który po otrzymaniu meldunku od nauczyciela lub innej osoby zgłaszającej zagrożenie oraz rozpoznaniu sytuacji podejmuje decyzję o zawiadomieniu służb (policja, straż pożarna) i ogłoszeniu alarmu.
 - 9) W sytuacji braku prądu, sygnał alarmowy może być ogłaszany za pomocą gwizdka lub dzwonka ręcznego z jednoczesnym komunikatem słownym podawanym przez osoby ogłaszające alarm.
 - 10) Ogłoszenie alarmu jest sygnałem do natychmiastowego działania dla wszystkich pracowników szkoły oraz do bezwzględnego wykonywania poleceń nauczycieli przez uczniów.

19. Procedura wezwania odpowiednich służb drogą telefoniczną

- 1) Wybrać numer odpowiedniej służby. Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby należy podać następujące informacje:
 - a) rodzaj stwierdzonego zagrożenia,
 - b) nazwę i adres szkoły,
 - c) imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję,
 - d) telefon kontaktowy,
 - e) zrealizowane dotąd działania w reakcji na zagrożenie.
- 2) Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia i zapisanie danych przyjmującego zgłoszenie.
- 3) O zagrożeniu należy poinformować odpowiednie służby:
 - a) Policja 997
 - b) Straż Pożarna 998
 - c) Pogotowie Ratunkowe 999
 - d) Europejski Telefon Alarmowy 112
 - e) Pogotowie Energetyczne 991
 - f) Pogotowie Gazowe 992
 - g) Pogotowie Ciepłownicze 993
 - h) Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne 994
 - i) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego 987

- j) Infolinia Policji 800 120 226
- 4) Od momentu ogłoszenia alarmu bezwzględnie wszyscy podporządkowują się poleceniom osób funkcyjnych. W przypadku uczniów taką osobą jest nauczyciel, z którym w tym momencie mają zajęcia. Wszystkie działania mają prowadzić do jak najszybszej ewakuacji wszystkich osób znajdujących się na terenie szkoły.
 - 5) Po rozpoznaniu zagrożenia i dokonaniu oceny sytuacji nauczyciel decyduje o możliwej i najkrótszej drodze ewakuacji z budynku.
 - 6) Uczniowie na polecenie nauczyciela ustawiają się w szeregu i w sposób zorganizowany kierują się do wskazanego wyjścia ewakuacyjnego.
 - 7) Należy się poruszać po prawej stronie korytarzy i klatek schodowych, wykonując polecenia osób funkcyjnych. Nauczyciele i uczniowie, którzy mają lekcje na wyższych kondygnacjach, schodzą po stwierdzeniu, że uczniowie niższych kondygnacji opuścili już budynek i drogi ewakuacyjne są już wolne.
 - 8) Jeżeli alarm zostanie ogłoszony w czasie przerwy, uczniowie powinni skupić się wokół najbliższej stojącego nauczyciela.
 - 9) Po opuszczeniu budynku uczniowie wraz z nauczycielem udają się na miejsce zbiórki. Zbiórka na placu alarmowym służy sprawdzeniu obecności uczniów klas i ustalenia osób nieobecnych.
 - 10) Aby ułatwić ewakuację osób z niepełno sprawnościami wychowawca klasy wyznacza w każdym roku szkolnym osobie niepełnosprawnej grupę pomocy koleżeńskiej na czas ewakuacji.
 - 11) Szczegółowe procedury reagowania w przypadku wystąpienia zewnętrznych i wewnętrznych zagrożeń stanowi osobny dokument i każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z nim.

20. Procedura postępowania w okresie zagrożenia pandemią

- 1) W okresie szczególnego zagrożenia chorobą zakaźną wszyscy wchodzący do szkoły są zobowiązani do podporządkowania się zaleceniom wydanym przez dyrektora szkoły, w tym:
 - a) dezynfekcji dłoni,
 - b) zachowania bezpiecznego dystansu społecznego,
 - c) noszenia maseczek zasłaniających usta i nos.
- 2) Pomieszczenia szkolne są systematycznie wietrzone a sprzęty dezynfekowane.
- 3) Osoby, które nie są pracownikami i uczniami muszą wpisać się do rejestru odwiedzin i mogą wejść na teren szkoły tylko do wyznaczonej strefy.
- 4) Uczniowie, u których występują niepokojące objawy chorobowe muszą poddać się mierzeniu temperatury oraz zostają umieszczone w izolatorium do momentu przybycia rodzica.
- 5) W przypadku, kiedy stan dziecka ulega pogorszeniu powiadamiane są służby medyczne.
- 6) O zaistniałej sytuacji dyrektor szkoły powiadamia właściwy organ inspekcji sanitarnej.
- 7) Dyrektor szkoły opracowuje szczegółowe procedury postępowania w czasie pandemii oraz zasad funkcjonowania szkoły, zapoznaje z nimi uczniów, rodziców i pracowników, którzy są zobowiązani do ich przestrzegania.”
- 8) Zabezpieczenie uczniów w środki ochrony osobistej należy do obowiązków rodziców.

§ 19aae. 1. W ramach oddziaływania profilaktyczno - wychowawczego szkoła utrzymuje stałą współpracę z komisariatem policji, dzielnicowymi. Koordynatorem tej

współpracy jest pedagog szkolny, który w razie potrzeby kontaktuje się z w/w instytucjami lub osobami.

2. W nagłych sytuacjach z policją może skontaktować się każdy pracownik szkoły. Numerami telefonów do dzielnicowego dysponują wicedyrektorzy, pedagodzy szkolni oraz sekretariat szkoły.

3. W ramach współpracy Policji ze szkołą mogą być organizowane:

- 1) spotkania uczniów z przedstawicielami w/w instytucji;
- 2) spotkania dla rodziców,
- 3) interwencje.

4. Dyrektor ma obowiązek poinformowania policji o zdarzeniach na terenie szkoły, które mają znamiona przestępstwa lub demoralizacji i zagrażają zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów.

§ 19aaf. 1. Zainstalowany w szkole monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

2. Budynki szkolne są oznaczone tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

3. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w pomieszczeniach zamykanych na klucz.

4. Do bieżących przeglądów zapisów z kamer szkolnego systemu monitoringu wizualnego są pracownicy szkoły upoważnieni przez dyrektora.

5. W przypadku zaistnienia wykroczenia udostępnia zapis monitoringu funkcjonariuszom Policji, prokuratury lub sądu na pisemny wniosek tych instytucji.

6. Zapis monitoringu służy do:

- 1) eliminacji niewłaściwych zachowań;
- 2) wyjaśnienia zaistniałych sytuacji;
- 3) ustaleniu osób biorących udział w danym zdarzeniu;

7. Monitoring wprowadzany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami. Szczegółowe zasady określa regulamin monitoringu.

IIIC ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 19aag. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (dalej: WSDZ) jest nieodłączną częścią procesu wychowawczego i służy prawidłowemu rozpoznawaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno – zawodowego.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego opracowany został, aby:

- 1) przygotować uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi kształcenia, wyboru zawodu oraz opracować indywidualne plany kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 2) przygotować rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nich decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) udzielić pomocy nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych oraz zajęć z wychowawcą;
- 4) wspierać działania szkoły w celu optymalizacji rozwoju edukacyjnego i zawodowego uczniów;

3. Głównym celem realizacji orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego w:

- 1) szkole podstawowej w klasach:

- a) I–III jest wstępne zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów na rynku pracy, rozwijanie pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień,
 - b) IV–VI jest poznawanie własnych zasobów, zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami i rynkiem pracy, kształtowanie pozytywnej i proaktywnej postawy uczniów wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zdolności, zainteresowań oraz pasji,
 - c) VII–VIII jest przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego planowania kariery i podejmowania przy wsparciu doradczym decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informowanie na temat rynku pracy i systemu edukacji;
- 2) liceum jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów, a także informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.

§ 19aah. 1. Działania związane z doradztwem zawodowym są kierowane do trzech grup adresatów:

- 1) uczniów;
- 2) rodziców;
- 3) nauczycieli.

2. Zadania realizowane w ramach pracy z uczniami:

- 1) udzielanie porad konsultacji indywidualnych;
- 2) prowadzenie zajęć grupowych związanych tematycznie z obszarami: poznawanie własnych zasobów; świat zawodów i rynek pracy; rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie; planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno—zawodowych;
- 3) rozwijanie umiejętności interpersonalnych (w zakresie efektywnej komunikacji interpersonalnej, współpracy w grupie, dyskusowania, rozwiązywania konfliktów itp.);
- 4) praca z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (uczniowie wybitnie zdolni, uczniowie z zaburzeniami w uczeniu się oraz z zaburzeniami zachowania, zaburzeniami emocjonalnymi);
- 5) rozpoznanie predyspozycji zawodowych i przygotowanie młodzieży do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej oraz wyboru zawodu;
- 6) prowadzenie indywidualnego i grupowego poradnictwa w obszarach: poznać siebie, poznać zawody, poznać ścieżki kształcenia oraz rynek pracy;
- 7) pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno-zawodowego;
- 8) informowanie o ofercie kształcenia;
- 9) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji rynku pracy;
- 10) organizowanie spotkań z przedstawicielami zawodów i wycieczek zawodoznawczych;
- 11) przeprowadzanie imprez o charakterze zawodoznawczym, np. konkursy, festiwale czy prezentacje zawodów.

3. Zadania realizowane w ramach współpracy z rodzicami:

- 1) organizowanie spotkań informacyjno-doradczych z doradcą zawodowym w szkole;
- 2) inicjowanie kontaktów z przedstawicielami instytucji działających na rynku pracy;
- 3) organizowanie spotkań z przedstawicielami firm lokalnego rynku pracy;
- 4) prowadzenie konsultacji dotyczących decyzji edukacyjno-zawodowych uczniów;
- 5) informowanie o targach edukacyjnych;
- 6) udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych (między innymi poprzez: biblioteczkę publikacji, stronę www szkoły, szkolne konto Facebooka, tablice informacyjne, e-dziennik);
- 7) włączanie rodziców w szkolne działania związane z orientacją zawodową i doradztwem zawodowym;
- 8) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci.

4. Zadania realizowane w ramach współpracy z nauczycielami:

- 1) umożliwienie udziału w szkoleniach i kursach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie lekcji otwartych;
- 3) organizowanie szkoleniowych zebrań rady pedagogicznej;
- 4) tworzenie warunków do wymiany doświadczeń i dzielenia się wiedzą;
- 5) organizowanie wizyt studyjnych w firmach;
- 6) inicjowanie kontaktów z przedstawicielami instytucji rynku pracy;
- 7) organizowanie spotkań z przedstawicielami firm lokalnego rynku pracy;
- 8) udostępnianie zasobów z obszaru doradztwa zawodowego;
- 9) wspieranie w realizacji zadań doradztwa zawodowego.

§ 19aai.1. Orientacja zawodowa i doradztwo zawodowe dla uczniów są realizowane podczas:

- 1) grupowych zajęć związanych z doradztwem zawodowym prowadzonych przez doradcę zawodowego, które wynikają z ramowych planów nauczania;
- 2) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) bieżącej pracy z uczniami, prowadzonych przez doradcę zawodowego, nauczycieli i wychowawców – m.in. na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach, a także w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego (lub innych specjalistów, wychowawców, nauczycieli);
- 4) innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych:
 - a) w szkole, np. szkolne targi edukacyjne, projekty edukacyjne, konkursy zawodoznawcze dni otwarte szkoły, szkolne dni kariery,
 - b) poza szkołą, np. udział w targach edukacyjnych, festiwalu zawodów, w wizytach zawodoznawczych w zakładach pracy.

2. Działania pracy doradczej odbywają się poprzez wykorzystanie:

- 1) metod:
 - a) informacja edukacyjno-zawodowa,
 - b) poradnictwo indywidualne,
 - c) poradnictwo grupowe.
- 2) technik:
 - a) ankiety, kwestionariusze,
 - b) pogadanki,
 - c) prasówki (tematyka łącząca wiedzę przedmiotową z zagadnieniami rynku pracy),

- d) zajęcia warsztatowe,
- e) prezentacje multimedialne,
- f) konkursy zawodoznawcze,
- g) spotkania z przedstawicielami instytucji doradczych,
- h) spotkania z przedstawicielami pracodawców,
- i) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów (rodzice),
- j) szkolne wycieczki tematyczne,
- k) organizowanie *Dnia Otwartego Szkoły*,
- l) zajęcia socjoterapeutyczne i zajęcia wspierające.

3. W realizację działań związanych z doradztwem zawodowym zaangażowani są wszyscy członkowie rady pedagogicznej: dyrektor, wychowawcy klas, nauczyciele, w tym nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, nauczyciele-wychowawcy w świetlicy szkolnej, nauczyciele-bibliotekarze, specjaliści: pedagog, psycholog, doradca zawodowy oraz inne osoby zatrudnione w szkole - pielęgniarka szkolna.

4. Do zadań dyrektora należy:

- 1) organizacja działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 2) współpraca z doradcą zawodowym w celu realizacji WSDZ;
- 3) wspieranie kontaktów pomiędzy uczestnikami procesu orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego w szkole a instytucjami zewnętrznymi;
- 4) zapewnienie warunków do realizowania w szkole zajęć orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego;
- 5) organizowanie w szkole wspomagania realizacji działań z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego poprzez planowanie i przeprowadzanie działań mających na celu poprawę jakości pracy placówki w tym obszarze.

5. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) określenie mocnych strony, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców, specjalistów i rodziców w realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 5) prowadzenie doradztwa indywidualnego dla uczniów.
- 6) systematyczna diagnoza zapotrzebowanie uczniów, rodziców i nauczycieli na działania związane z doradztwem zawodowym;
- 7) planowanie, koordynowanie, monitorowanie i prowadzenie ewaluację oraz promuje działania związane z doradztwem zawodowym podejmowane przez szkołę we współpracy z wychowawcami, nauczycielami i specjalistami;
- 8) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 9) organizowanie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym szkoły podnoszącą efektywność prowadzonych działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 10) współpraca z dyrektorem szkoły, podczas realizacji zadań związanych z orientacją zawodową i doradztwem zawodowym;
- 11) przygotowanie, wspólnie z zespołem, projektu WSDZ;
- 12) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie zasobów związanych z orientacją zawodową oraz doradztwem zawodowym;

- 13) współpraca ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych, instytucjami działającymi na rynku pracy i partnerami z otoczenia społeczno-gospodarczego w celu realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 14) przygotowywanie ekspozycji zawodoznawczych.

6. Do zadań wychowawcy klasy należy:

- 1) określenie mocnych strony, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień swoich wychowanków;
- 2) eksponowanie w trakcie bieżącej pracy z uczniami związków realizowanych treści nauczania z treściami programowymi orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego;
- 3) włączanie do swoich planów wychowawczych zagadnień z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego;
- 4) realizacja tematów związanych z orientacją zawodową i doradztwem zawodowym na zajęciach z wychowawcą;
- 5) wskazywanie uczniom specjalistów, którzy mogą udzielać wsparcia w planowaniu kariery zawodowej;
- 6) współpraca z rodzicami w zakresie planowania ścieżki kariery edukacyjno-zawodowej ich dzieci;
- 7) współpraca z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.

7. Do zadań nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne należy:

- 1) określenie mocnych strony, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) eksponowanie w trakcie bieżącej pracy z uczniami związków realizowanych treści nauczania z treściami programowymi orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego;
- 3) współpraca z wychowawcami klas w zakresie realizowania zajęć orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego dla uczniów;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach np. zawodoznawczych;
- 5) prowadzenie kół zainteresowań, zajęć dodatkowe;
- 6) współpraca z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.

8. Do zadań nauczycieli-wychowawców świetlicy należy:

- 1) włączanie w zajęcia realizowane w świetlicy szkolnej treści z zakresu orientacji zawodowej;
- 2) przygotowywanie ekspozycji zawodoznawczych;
- 3) rozpoznawanie i wspieranie w rozwoju zdolności i uzdolnień uczniów;
- 4) wskazywanie uczniom specjalistów, którzy mogą udzielać wsparcia w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) udzielanie uczniom informacji o możliwościach korzystania z usług doradcy zawodowego.

9. Do zadań nauczycieli – bibliotekarzy należy:

- 1) współpraca z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 2) opracowanie, aktualizowanie i udostępnianie zasobów dotyczących doradztwa zawodowego;
- 3) włączanie się w organizowane przez szkołę i instytucje zewnętrzne wydarzeń z zakresu doradztwa zawodowego.

10. Do zadań nauczycieli – specjalistów należy:

- 1) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) włączanie treści z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego w prowadzone przez siebie zajęcia dla uczniów;
- 3) współpraca z wychowawcami klas w ramach realizowania działań z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego dla uczniów;
- 4) włączanie się w proces podejmowania przez uczniów decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) współpraca z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.

11. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:

- 1) współpraca z doradcą zawodowym oraz nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 2) udzielanie informacji o kwestiach zdrowotnych ważnych w kontekście zawodów wybieranych przez uczniów;
- 3) organizowanie dla uczniów spotkań dotyczących dbania o zdrowie i bezpieczeństwo oraz kształtowania właściwych nawyków – adekwatnych do zawodów wybieranych przez uczniów.

§ 19aaj. W celu właściwej realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego szkoła zapewnia:

- 1) pomieszczenia do prowadzenia zajęć;
- 2) wyposażenie w środki audiowizualne;
- 3) materiały i publikacje informacyjno – edukacyjne,
- 4) środki na doskonalenie zawodowe.

§ 19aak 1. Szkoła w obszarze doradztwa zawodowego współpracuje z instytucjami udzielającymi wsparcia merytorycznego oraz innymi partnerami.

2. Zakres współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi:

- 1) diagnozowanie predyspozycji, zainteresowań zawodowych uczniów;
- 2) udzielanie pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery;
- 3) prowadzenie dla uczniów zajęć grupowych z doradztwa zawodowego;
- 4) konsultowanie z doradcą zawodowym działań i dokumentów szkolnych (np. opracowań WSDZ);
- 5) prowadzenie dla pracowników szkół szkoleń, kursów, szkoleniowych rad pedagogicznych;
- 6) tworzenie sieci doradców zawodowych i osób zainteresowanych doradztwem zawodowym.

3. Zakres współpracy z ośrodkami doskonalenia nauczycieli:

- 1) organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, konferencji dla doradców zawodowych oraz osób zainteresowanych doradztwem zawodowym;
- 2) tworzenie sieci doradców zawodowych i osób zainteresowanych doradztwem zawodowym;
- 3) przygotowanie publikacji z zakresu doradztwa zawodowego.

4. Zakres współpracy z bibliotekami pedagogicznymi:

- 1) udostępnianie informacji o usługach doradczych, wydarzeniach, konferencjach i szkoleniach z zakresu doradztwa zawodowego;

- 2) wspieranie nauczycieli-bibliotekarzy w pozyskiwaniu, gromadzeniu i udostępnianiu informacji edukacyjno-zawodowych;
- 3) gromadzenie i udostępnianie doradcom zawodowym i nauczycielom publikacji z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) współorganizowanie wystaw i spotkań z zakresu doradztwa zawodowego.

5. Zakres współpracy ze szkołami programowo wyższymi:

- 1) udzielanie osobom zainteresowanym informacji na temat oferty edukacyjnej i zawodowej oraz zasad rekrutacji;
- 2) prowadzenie laboratoriów, wykładów i warsztatów, rozwijających zainteresowania uczniów;
- 3) organizowanie imprez o charakterze zawodoznawczym.

6. Zakres współpracy z urzędem pracy:

- 1) informowanie o zmianach i trendach na lokalnym i krajowym rynku pracy;
- 2) przedstawianie prognozy zapotrzebowania wśród pracodawców na pracowników;
- 3) udostępnianie zasobów informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 4) współorganizowanie przedsięwzięć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 5) udzielanie informacji dotyczących rynku pracy za granicą (usługi doradców Sieci Europejskich Ofert Pracy EURES);
- 6) udostępnianie publikacji m.in. na temat sytuacji na rynku pracy; współorganizowanie spotkań informacyjno-doradczych, np. dotyczących sytuacji na lokalnym rynku pracy.

7. Zakres współpracy z cechem rzemiosł różnych - udostępnianie informacji o organizacji praktycznej nauki zawodu w rzemiośle.

§ 19aał. Realizacja programu ma się przyczynić do:

- 1) zwiększenia dostępu do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 2) poszerzania edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów;
- 3) świadomych i trafniejszych decyzji edukacyjnych i zawodowych uczniów;
- 4) łatwiejszego wejścia na rynek pracy dzięki poznaniu procedur pozyskiwania i utrzymania pracy;
- 5) poczucia posiadanych możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej;
- 6) zmniejszenia niepowodzeń szkolnych, zniechęcenia, porzuceń szkoły a potem pracy, jako konsekwencji niewłaściwych wyborów;
- 7) efektywniejszego wspierania przez rodziców dzieci w odejmowaniu przez nich decyzji edukacyjno-zawodowych;
- 8) zdobycia aktualnych informacji o typach szkół i możliwości kształcenia;

§ 19aał.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest monitorowany.

2. Za monitoring odpowiada bezpośrednio nauczyciele prowadzący zajęcia z doradztwa zawodowego.

3. Monitoring stanowi podstawę do okresowej ewaluacji i koniecznych modyfikacji WSDZ.

4. Ewaluacja przeprowadzana jest po całym cyklu kształcenia.

5. Na podstawie WSDZ co roku opracowywany jest raport z jego realizacji.

IIID ORGANIZACJA ZDALNEGO NAUCZANIA

§ 19aam.1. Dyrektor może zawiesić zajęcia w szkole w formie stacjonarnej w przypadku:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, określane jako nauczanie zdalne lub kształcenie na odległość.

3. Zajęcia w formie zdalnej organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

4. Dyrektor, co najmniej w dniu poprzedzającym wprowadzenie zdalnego nauczania, jest zobowiązany do przekazania uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i okresie prowadzenia tej formy zajęć oraz powiadomić organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Informacja, o której mowa w pkt 4, przekazywana jest uczniom i rodzicom za pośrednictwem wychowawców klas, nauczycielom poprzez dziennik elektroniczny. Zawiera ona:

- 1) termin, w którym odbywać się będzie zdalne nauczanie,
- 2) wskazanie głównego narzędzia informatycznego,
- 3) organizację zdalnego nauczania, w tym konsultacji prowadzonych przez nauczycieli,
- 4) informację na temat możliwości użyczenia do nauki zdalnej szkolnego sprzętu,
- 5) sposobów otrzymania wsparcia w przypadku problemów technicznych.

6. Wychowawcy klas przekazują dyrektorowi informacje na temat problemów związanych z realizacją przez uczniów zdalnego nauczania.

7. Uczniom, którzy nie mają możliwości uczestniczenia w zdalnym nauczaniu drogą wskazaną przez dyrektora, jeżeli okoliczności zawieszenia zajęć na to pozwalają, organizuje się, w miarę posiadanych możliwości, zdalne nauczanie na terenie szkoły lub nauczyciele przygotowują im materiały przekazywane inną drogą, w tym poprzez:

- 1) dziennik elektroniczny,
- 2) pocztę elektroniczną,
- 3) różne urządzenia telekomunikacyjne,
- 4) aplikacje internetowe,
- 5) materiały tradycyjne odbierane w szkole.

8. Dyrektor wskazując narzędzie informatyczne, udostępnia uczniowi, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – także jego rodzicom, oraz nauczycielowi

identyfikator (login) i hasło dostępu, które umożliwiają rozpoczęcie korzystania przez ucznia i nauczyciela z narzędzia informatycznego.

9. Identyfikator (login) i hasło dostępu, które umożliwiają rozpoczęcie korzystania z narzędzia informatycznego, mogą być używane wyłącznie przez ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – ucznia lub jego rodziców, albo nauczyciela, którym dyrektor je udostępnił.

§ 19aan. 1. Nauczyciele w okresie kształcenia na odległość:

- 1) dokonują modyfikacji planów dydaktycznych, tak, aby dostosować je do nauczania zdalnego przy równoczesnej realizacji podstawy programowej,
- 2) dokumentują przeprowadzenie zajęć w dzienniku elektronicznym,
- 3) planują tak czas zajęć, aby były zachowane zasady bhp,
- 4) systematycznie oceniają uczniów i przestrzegają przyjętych zasad oceniania,

2. Nauczyciele zajęcia zdalne mogą prowadzić w domu lub w szkole, jeżeli sytuacja nie stanowi zagrożenia ich życia i zdrowia.

3. O miejscu prowadzenia zajęć nauczyciele informują dyrektora.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia zdalne w domu nie mogą dochodzić od dyrektora zwrotu kosztów związanych z ich prowadzeniem, chyba, że przepisy w tym zakresie stanowią inaczej.

5. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia zdalnie zobowiązany jest do prowadzenia konsultacji w minimalnym wymiarze określonym przez dyrektora informacji, o której mowa w § 19aam ust. 5 pkt 3.

6. Formę konsultacji - stacjonarna czy zdalna - określa dyrektor szkoły w zależności od potrzeb i możliwości, natomiast harmonogram nauczyciele przekazują uczniom i ich rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 19aao. 1. Udział ucznia w zajęciach zdalnych jest obowiązkowy i stanowi realizację obowiązku szkolnego/obowiązku nauki.

2. Nauczyciel potwierdza udział ucznia w zajęciach poprzez odnotowanie frekwencji w dzienniku elektronicznym.

3. Formami sprawdzenia obecności przez nauczyciela jest:

- 1) odczytanie w wybranym momencie lekcji listy obecności, którą uczeń potwierdza we wskazany sposób,
- 2) wywołanie imienne ucznia,
- 3) wskazanie imienne do wykonania zadania,
- 4) przesłanie w czasie rzeczywistym wskazanego do wykonania zadania.

4. Dwukrotny brak odpowiedzi na formy wskazane w ust. 3 może skutkować wpisaniem nieobecności na zajęciach.

5. Zapis ust. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy:

- 1) uczeń ma problemy techniczne, o których niezwłocznie powiadamia prowadzącego telefonicznie lub w inny przyjęty sposób,
- 2) uczeń ze względu na ograniczenia realizuje zdalne nauczanie w formach wskazanych w ust. 7

6. Potwierdzeniem realizacji zdalnego nauczania ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 jest wykonanie wskazanych przez nauczyciela zadań.

7. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach zdalnych odbywa się zgodnie z § 33.

8. Wobec ucznia, który nie uczestniczy w zdalnym nauczaniu wszczynana jest procedura dotycząca braku realizacji obowiązku szkolnego/nauki.

§ 19aao. 1. Zajęcia w formie zdalnej odbywają się w czasie rzeczywistym.

2. W przypadku trudności technicznych, które uniemożliwiają przeprowadzenie zajęć w formie, o której mowa w ust. 1, nauczyciel powiadamia dyrektora i przekazuje uczniom inną przyjętą drogą materiał do samodzielnego wykonania.

3. Nauczyciele w trakcie zajęć, są zobowiązani do kontrolowania stopnia opanowania wprowadzonych wiadomości i umiejętności.

4. W przypadku trudności, o których mowa w ust. 3, nauczyciel jest zobowiązany do indywidualizacji pracy i umożliwienia uczniom nadrobienia zaległości podczas konsultacji, o których mowa w § 19aam ust. 5 pkt 3.

5. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji w formie:

- 1) opisu tekstowego zadania do wykonania,
- 2) linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
- 3) załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki,
- 4) ustnej w czasie zdalnej lekcji.

6. Prowadzący zajęcia, przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji materiału, tak aby ich realizacja była możliwa w zaistniałej sytuacji.

§ 19aao. 1. Formami bieżącego oceniania ucznia podczas nauki zdalnej będzie:

- 1) aktywność na zajęciach,
- 2) poprawność i terminowość wykonania zadania,
- 3) odpowiedzi ustne,
- 4) różne formy sprawdzianów podsumowujących.

2. Uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

3. Jeżeli ze względów technicznych wykonanie zadania jest utrudnione lub niemożliwe, to uczeń jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia prowadzącego przy użyciu dostępnych środków komunikacji. Wówczas nauczyciel może wyznaczyć nowe zadanie lub nowy termin do wykonania zadania.

4. Sposoby potwierdzenia wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu, który może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie oraz w określonym czasie.

5. Uczeń mający wątpliwości jak wykonać zadanie lub problemy z jego wykonaniem powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z dziennika elektronicznego, platformy na której odbywa się zdalne nauczanie lub w inny przyjęty przez nauczyciela sposób komunikacji.

6. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

7. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych brane będą pod uwagę wszystkie oceny uzyskane przez ucznia w danym okresie, bez względu na formę prowadzonych zajęć.

8. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawartych w zaleceniach opinii lub orzeczeniach wydanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

§ 19aap. 1. Wychowawca klasy w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych,

terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych.

§ 19aar.1. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice będą na bieżąco informowani za pomocą dziennika elektronicznego.

2. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców.

3. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja inną drogą ustaloną z wychowawcą.

4. Nauczyciel poprzez dziennik elektroniczny, powinien kontaktować się z rodzicami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach. Jeżeli wiadomości w dzienniku nie są odczytywane, to musi wykorzystać alternatywne sposoby komunikacji: telefon, pocztę internetową, portale społecznościowe, pocztę tradycyjną.

5. W formie zdalnej może odbywać się nauczanie indywidualne ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich - tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7. W okresie zdalnego nauczania mogą odbywać się ogólne zebrania z rodzicami na platformie wskazanej przez dyrektora szkoły.

§ 19aar. 1. Wskazane jest, aby podczas nauczania zdalnego nauczyciele i uczniowie mieli włączone kamery. Zaleca się ustawienie tła, które zneutralizuje obraz otoczenia widniejącego za uczniem/nauczycielem. Tło powinno być stosowne do prowadzenia lekcji.

2. Nauczyciel nie może wyciągać żadnych konsekwencji, jeżeli nie ma z uczniem kontaktu wizyjnego.

3. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do poszanowania sfery prywatności ucznia, a w przypadku niepokojących sytuacji powiadomić wychowawcę, w celu rozpoznania sytuacji i podjęcia stosownych kroków zgodnie z obowiązującymi procedurami.

4. W okresie zdalnego nauczania, wszyscy nauczyciele są zobowiązani do poruszania problemu cyberprzemocy i bezpieczeństwa w sieci.

IV ORGANY SZKOŁY

§ 20. Organami Zespołu Szkół są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna- wspólna dla obu szkół;
- 3) rada rodziców- wspólna dla obu szkół;
- 4) samorząd uczniowski- odrębne w szkole podstawowej i liceum ogólnokształcącym.

§ 21. Dyrektor szkoły.

1. Dyrektor Zespołu Szkół jest dyrektorem szkół wchodzących w skład ZS, tj. szkoły podstawowej i liceum.

2. Dyrektor odpowiada za całokształt pracy szkoły, wykonuje zadania określone w ustawie Prawo oświatowe:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 4) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny i organizacyjno – administracyjny;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem, lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 11) realizuje zadania określone w § 19aai ust. 4 wynikające z WSDZ.
- 12) Wydaje decyzje administracyjne w sprawie;
 - a) skreślenia ucznia z listy,
 - b) wcześniejszego przyjęcia lub odmowy wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły
 - c) odroczenia obowiązku szkolnego,
 - d) spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą
 - e) cofnięcia zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
 - f) odmowy zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki
 - g) dopuszczenia programów nauczania
 - h) (*uchylony*)

3. Do zadań szczegółowych dyrektora ZS w dziedzinie administracyjno-organizacyjnej należy:

- 1) nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły w ramach istniejących przepisów prawnych;
- 2) określanie zakresów czynności poszczególnych pracowników i ocenianie wyników tej pracy;
- 3) przygotowanie i terminowe przekazanie do zaopiniowania organowi prowadzącemu projektu organizacji szkoły;
- 4) czuwanie nad prawidłowością sporządzania list płac pracowników oraz zapewnienie wypłacania pracownikom należnych im świadczeń;
- 5) czuwanie nad dyscypliną pracy;
- 6) udzielanie urlopów z uwzględnieniem konieczności zapewnienia ciągłości pracy szkoły, podpisywanie zaświadczeń dotyczących pracowników, wydawanych na ich życzenie;

- 7) występowanie z wnioskami o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników;
- 8) wydawanie świadectw pracy i opinii o pracy pracowników;
- 9) przyznawanie nagród z zakładowego funduszu nagród oraz decydowanie o rozdziale funduszu socjalnego;
- 10) powiadomienie rady pedagogicznej o wszystkich ważniejszych dla szkoły sprawach oraz dbałość o podstawowy dokument rady pedagogicznej - księgę protokołów.
- 11) wydawanie decyzji kierowniczych.

4. Do zadań pedagogicznych i organizacyjnych dyrektora ZS należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń rady pedagogicznej;
- 2) okresowe ocenianie nauczycieli;
- 3) przedstawianie radzie pedagogicznej planu nadzoru pedagogicznego do dnia 15. września każdego roku szkolnego, sprawozdań ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz realizacji budżetu;
- 4) zapoznanie rady pedagogicznej z arkuszem organizacji szkoły i przydziałem czynności;
- 5) wykonywanie uchwał rady pedagogicznej oraz wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 6) organizowanie i prowadzenie egzaminów różnego typu i kontrolowanie prawidłowości ich przebiegu;
- 7) przyjmowanie uczniów do szkoły oraz wyrażanie zgody na zmianę przez nich klas lub oddziałów;
- 8) nagradzanie i karanie uczniów zgodnie ze statutem szkoły;
- 9) podpisywanie dokumentów uczniów (arkuszy ocen, świadectw, protokołów egzaminów) oraz kontrolowanie prawidłowości ich sporządzania i przechowywania;
- 10) informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach egzaminu maturalnego i ósmoklasisty;
- 10a) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 11) wykonywanie zadań określonych w § 19aac.

4a. Dyrektor ZS może, w drodze decyzji, skreślić ucznia liceum z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego LO.

5. Do zadań ekonomiczno-gospodarczych dyrektora szkoły należy:

- 1) przygotowanie projektu budżetu szkoły;
- 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i dbałość o całokształt stanu finansowego oraz nadzorowanie wszelkiej działalności finansowej w szkole;
- 3) decydowanie o zakupach z budżetu szkoły;
- 4) dbanie o właściwe zabezpieczenie majątku szkoły przed zniszczeniem;
- 5) określanie zasad odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) organizowanie wyposażenia szkoły w niezbędne środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 7) kontrolowanie stanu higieny i bezpieczeństwa w szkole;
- 8) przygotowanie rocznych projektów remontów oraz inwestycji i występowanie do organu prowadzącego z wnioskami o przydzielenie funduszu na realizację tych zadań;

9) racjonalne i efektywne dysponowanie pomieszczeniami i terenem szkoły w związku z działalnością gospodarczą, przynoszącą dochody do budżetu szkoły.

6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządami uczniowskimi.

7. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze i funkcyjne.

8. Wicedyrektor szkoły podlega organizacyjnie dyrektorowi, a w czasie jego nieobecności odpowiada za szkołę, wykonując zadania zlecone przez niego w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej.

9. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor, powierzając to stanowisko.

§ 22. Rada pedagogiczna

1. W skład rady pedagogicznej ZS wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy pracownicy pedagogiczni szkół, którzy realizują niezależnie od wymiaru zatrudnienia obowiązkowe lub dodatkowe zajęcia edukacyjne w szkole podstawowej i liceum.

2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2a. Na wniosek dyrektora ZS pielęgniarka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie ich zdrowia.

3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor ZS.

5. Przewodniczący rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej zebrania oraz odpowiedzialny jest za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad.

6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a także w miarę bieżących potrzeb.

7. Inicjatorem zebrań rady pedagogicznej mogą być:

- 1) dyrektor – jako przewodniczący rady pedagogicznej;
- 2) rada rodziców;
- 3) organ prowadzący szkołę;
- 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 5) członkowie rady pedagogicznej (wniosek 1/3 członków).

8. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach. Uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów. Zasady i tryb podejmowania uchwał określa regulamin rady pedagogicznej.

9. Rada pedagogiczna ma prawo:

- 1) występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;

- 2) podejmowania uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 3) występowania do dyrektora szkoły z wnioskiem o odwołanie pracownika z funkcji kierowniczej szkoły;
- 4) występowania do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły;
- 5) *(uchylony)*
- 6) typowania nauczycieli do komisji konkursowej wyłaniającej dyrektora szkoły;
- 7) tworzenia, wyłaniania, powoływania na zebraniu zespołów między przedmiotowych lub problemowych;
- 8) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały stanowiące w sprawach:

- 1) wyników klasyfikacji i promocji uczniów, tym:
 - a) dopuszczenie do egzaminów klasyfikacyjnych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
 - b) promowania do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) *(uchylony)*
- 3) perspektywicznych, rocznych i bieżących programów i planów pracy szkoły, w tym zakończenia pierwszego okresu;
- 4) regulaminów o charakterze wewnętrznym;
- 5) wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę;
- 6) *(uchylony)*
- 7) *(uchylony)*
- 8) *(uchylony)*
- 9) zmian w statucie;
- 10) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 11) skreślenia z listy uczniów;
- 12) sposobu wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego;
- 13) przedłużenia okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 14) zatwierdzenia kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów i Ministra właściwego do spraw oświaty;
- 15) eksperymentów pedagogicznych i innowacji, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
- 16) regulaminu rady pedagogicznej;
- 17) wskazania sposobu dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, gimnazjalnego i maturalnego;
- 18) wprowadzenia jednolitego stroju szkolnego.

11. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych form wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
- 6) *(uchylony)*
- 7) wnioski o przyznanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 8) ustalenie przedmiotów realizowanych w liceum w zakresie rozszerzonym;
- 9) program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 10) wprowadzenie do szkolnego ramowego planu nauczania przedmiotów dodatkowych;
- 11) wnioski wychowawców o nadanie awansów uczniom klasy policyjnej i wojskowej;
- 12) wnioski o stypendia za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
- 13) wnioski o nadanie tytułu „Super Uczeń”;
- 14) wprowadzenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 15) program wychowawczo – profilaktyczny, który zostanie przedstawiony do uchwalenia radzie rodziców;
- 16) szkolny zestaw podręczników/materiałów edukacyjnych i szkolny zestaw materiałów ćwiczeniowych;
- 17) programy nauczania, które mają być dopuszczone do użytku w szkole;
- 18) wprowadzenie monitoringu w szkole i na terenie wokół szkoły;
- 19) plan nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły;
- 20) powierzenie stanowiska dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący szkołę kandydatowi, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat lub konkurs nie wyłoni kandydata;
- 21) przedłużenie stanowiska dyrektora aktualnemu dyrektorowi;
- 22) powierzenie i odwołanie ze stanowiska wicedyrektora;
- 23) ustalenie oceny pracy dyrektora szkoły;
- 24) wyłonienie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 25) wzór jednolitego stroju szkolnego.

§ 23. Rada rodziców.

1. W Zespole Szkół działa rada rodziców, która jest demokratycznie wybranym przedstawicielstwem rodziców i opiekunów wszystkich uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych szkoły podstawowej i liceum, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców/opiekunów danego oddziału.

2a. Wybory, o których mowa w ust.2 przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada rodziców jest jedna dla całego Zespołu Szkół.

4. Szkoła organizuje okresowe spotkania z rodzicami stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

4a. Rada rodziców może występować do dyrektora ZS, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach ZS.

4b. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie ich zdrowia.

5. Celem działania rady rodziców jest:

- 1) pomoc w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) dążenie do wychowania młodzieży na ludzi świadomych swych obowiązków i praw;

- 3) tworzenie właściwego klimatu społecznego i warunków materialnych do działalności szkoły.

6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb jej pracy;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców i rad oddziałowych.

7. Do zadań rady rodziców należy:

- 1) współdział w perspektywicznym i bieżącym programowaniu pracy szkoły;
- 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 3) współdział w realizacji programów nauczania i wychowania oraz innych zadań szkoły;
- 4) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom młodzieżowym działającym w szkole;
- 5) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowo – rzeczowych na potrzeby szkoły, przeznaczanych głównie na wspieranie pracy opiekuńczo-wychowawczej;
- 6) gromadzenie własnych funduszy, pochodzących z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, których wydatkowanie określa regulamin rady rodziców;
- 7) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 8) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 9) opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 10) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 11) zaopiniowanie ustalenia przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym w liceum;
- 12) zaopiniowanie długości przerw i ich organizację, która umożliwi uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
- 13) wyrażenia zgody na wprowadzenie jednolitego stroju szkolnego.

8. Rada rodziców ma prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły oraz innych dokumentów stanowiących podstawę jej działalności;
- 2) *(uchylony)*
- 3) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły opinii na temat pracy nauczycieli;
- 4) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu opinii na temat pracy szkoły.

§ 24. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie:

- 1) planowania pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły oraz poszczególnych zespołów klasowych;
- 2) bieżącego i długofalowego diagnozowania pracy szkoły i pracy zespołów klasowych;
- 3) zapobiegania występowaniu problemów szkolnych;
- 4) rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów i problemów dotyczących całych zespołów klasowych; pozyskiwania środków finansowych w celu wzbogacania bazy materialnej szkoły.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wnioskowania zmian, wskazując jednocześnie sposoby ich dokonania;
- 2) wpływania na organizację pracy szkoły poprzez wybranych przez siebie przedstawicieli;
- 3) znajomości statutu szkoły oraz innych dokumentów stanowiących podstawę jej działalności;
- 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, udzielanej przez wychowawcę i nauczycieli uczących dziecko, podczas wywiadówek, zebrań otwartych lub rozmów indywidualnych;
- 5) prawo zgłoszenia zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jego dziecka została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) wglądu do dokumentacji zgodnie z § 19k.
- 7) uzyskiwania informacji i porad w sprawach dalszego kształcenia swych dzieci podczas zebrań lub spotkań indywidualnych;
- 8) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły.

3. Szkoła ma obowiązek :

- 1) organizowania spotkań z rodzicami i wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
- 2) powiadamiania rodziców o trudnościach w nauce i wychowaniu ucznia.

4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, szkoła nie pobiera od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

5. Rodzice mają obowiązek:

- 1) interesowania się postęпами swojego dziecka;
- 2) uczestnictwa w wywiadówkach i zebraniach organizowanych przez szkołę;
- 3) współdziałania ze szkołą w rozwiązywaniu indywidualnych problemów dziecka lub zespołu klasowego, do którego ono należy;
- 4) stawiania się w szkole na wezwanie dyrektora szkoły lub nauczyciela;
- 5) wspierania szkoły w jej zadaniach edukacyjnych i wychowawczo – opiekuńczych;
- 6) powiadomienia wychowawcę lub dyrekcję szkoły osobiście lub telefonicznie o przyczynach absencji ucznia dłuższej niż 5 dni;
- 7) wykorzystywania dziennika elektronicznego do bieżącej kontroli zachowania dziecka, uzyskiwanych przez niego ocen oraz frekwencji na zajęciach.

6. Konflikty między rodzicami i nauczycielami rozwiązuje dyrektor szkoły, kierując się dobrem społeczności szkolnej i przepisami prawa.

§ 25. Samorząd uczniowski.

1. W ZS działają dwa samorządy: samorząd, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły podstawowej i samorząd, który tworzą wszyscy uczniowie liceum.

2. Uczniowie spośród siebie wybierają przedstawicieli wchodzących w skład organów samorządu. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określają regulaminy uchwalone przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.

3. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły podstawowej i liceum.

4. Samorządami opiekują się wybrani przez uczniów nauczyciele ZS.

5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi ZS wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły podstawowej lub liceum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

6. Samorząd ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem ZS;
- 6) prowadzenia akcji charytatywnych i innych w celu pozyskania funduszy na określony cel;
- 7) uczestniczenia w pracach komisji opracowujących wewnętrzne regulaminy szkolne oraz ich opiniowanie i proponowanie zmian;
- 8) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela;
- 9) podejmowania działań z zakresu wolontariatu;
- 10) wyrażenia opinii o dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 11) opiniowania wprowadzenia jednolitego stroju szkolnego;
- 12) opiniowania długości przerw i ich organizację umożliwiającą spożycie uczniom posiłków na terenie szkoły.

7. Samorząd uczniowski liceum przedstawia radzie pedagogicznej kandydata spośród uczniów LO do stypendium Prezesa Rady Ministrów.

7a. Samorzady uczniowskie sprawują opiekę nad sztandarami szkolnymi i są odpowiedzialne za powołanie pocztów sztandarowych, które biorą udział w uroczystościach organizowanych przez szkołę i inne instytucje z okazji świąt państwowych i szkolnych.

8. *(uchylony)*

§ 26.1 Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi.

2. Organy szkoły współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

3. Rada pedagogiczna ma prawo zasięgania opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego w sprawach dotyczących zmian w statucie szkoły oraz wszelkich spraw związanych z procesem dydaktyczno-wychowawczym.

4. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły poprzez:

- 1) plenarne zebranie rady pedagogicznej;
- 2) zamieszczenie informacji w księdze zarządzeń, gdy ich charakter tego wymaga;
- 3) ogłoszenia na tablicy informacyjnej lub stronie internetowej ZS, gdy decyzje lub działania nie mają charakteru zarządzenia.

5. W przypadku sytuacji konfliktowych wewnątrz lub na zewnątrz szkoły każdy z organów szkoły, pracownicy oraz uczniowie mają możliwość obrony swego stanowiska.

6. Sytuacje konfliktowe organy szkoły rozwiązują wewnątrz szkoły, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza szkoły:

- 1) w konflikcie rada pedagogiczna – samorząd uczniowski lub rada rodziców stroną rozstrzygającą będzie dyrektor szkoły lub powołana do rozstrzygnięcia konfliktu komisja;
- 2) w konflikcie rada pedagogiczna – dyrektor, strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) w konflikcie nauczyciel – uczeń lub rodzic rolę mediatora przejmuje dyrektor.

7. Spory pomiędzy organami szkoły po wysłuchaniu każdej ze stron rozstrzyga dyrektor szkoły, kierując się dobrem szkolnej społeczności i przepisami prawa.

V PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 27. 1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pedagodzy, psycholog, bibliotekarze, pracownicy ekonomiczno - administracyjni oraz pracownicy obsługi.

2. Zasady zatrudniania wszystkich pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i zasadami higieny pracy oraz statutem szkoły.

§ 28. Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel ma obowiązki:

- 1) z pełną odpowiedzialnością dbać o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, jak również w czasie uroczystości szkolnych, przerw śródlekcyjnych oraz wycieczek szkolnych;
- 2) realizować program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach;
- 3) dbać o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny;
- 4) analizować i oceniać stan i poziom nauczanego przedmiotu;
- 5) bezwzględnie przestrzegać przepisów prawa oświatowego i regulaminów wewnątrzszkolnych;
- 6) wspierać swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 7) wzbogacać własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej oraz wnioskować do dyrektora szkoły o jego modernizację lub udoskonalenie;
- 8) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o potrzeby uczniów;
- 9) być bezstronnym i obiektywnym w ocenianiu uczniów oraz sprawiedliwym w traktowaniu wszystkich wychowanków;
- 10) szanować godność uczniów;
- 11) informować rodziców oraz wychowawcę klasy o wynikach w nauce i zachowaniu swoich uczniów;

- 12) aktualizować swoją wiedzę merytoryczną i dydaktyczną, oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 13) posiadać aktualny plany pracy rocznej dla danej klasy;
- 14) realizować uchwały rady pedagogicznej;
- 15) wykonywać zadania dodatkowe zlecone przez dyrektora;
- 16) uczestniczyć w szkolnych komisjach egzaminacyjnych i zespołach nadzorujących egzaminy zewnętrzne;
- 17) przebywać na zajęciach z młodzieżą w czasie trwania zajęć;
- 18) prowadzić określoną szczegółowymi przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej;
- 19) aktywnie współuczestniczyć i współkształtować życie szkoły;
- 20) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 21) brać udział w doskonaleniu zawodowym;
- 22) realizować zadania określone w § 19aai ust. 7 wynikające z WSDZ.

3. Nauczyciel ma prawo:

- 1) decydować o metodach i formach pracy z uczniami;
- 2) wybrać program nauczania i podręcznik zgodnie z procedurą określoną w przepisach prawa oświatowego;
- 3) decydować o ocenie bieżącej i śródrocznej oraz rocznej ucznia;
- 4) wnioskować w sprawie nagród i kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 5) prowadzić działalność eksperymentalną i innowacyjną;
- 6) planować swój rozwój zawodowy;
- 7) do uzyskania wsparcia i pomocy w zakresie realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych;
- 8) do korzystania z biblioteki szkolnej i innych pomieszczeń w celu realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych.

4. Nauczyciel odpowiada przed dyrektorem szkoły za poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie, bezpieczeństwo uczniów oraz powierzone mienie.

5. Nauczycielowi nie wolno opuszczać miejsca pracy w trakcie zajęć bez zgody dyrektora.

6. Nauczyciele szkoły mogą tworzyć zespoły przedmiotowe oraz zadaniowe.

7. Zespoły zadaniowe powołuje dyrektor szkoły w zależności od potrzeby. W ich skład wchodzi chętni nauczyciele lub wskazani przez dyrektora. Funkcjonują one do momentu realizacji zadań, do których zostały powołane, po czym ulegają samorozwiązaniu.

8. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły wyłoniony w drodze konsultacji członków zespołu z dyrektorem szkoły.

9. Cele i zadania zespołów obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli tego samego i pokrewnych przedmiotów celem uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelacji treści nauczania;
- 2) wspólne opracowanie sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego;
- 4) współdziałanie w organizowaniu wyposażenia pracowni szkolnych;

- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów;
- 6) tworzenie szkolnych regulacji prawnych.

10. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 29. Wychowawcy

1. Dyrektor ZS powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanym dalej wychowawcą.

2. Przy przydziale wychowawstwa przyjmuje się zasadę, że jeden nauczyciel może mieć powierzone wychowawstwo jednej klasy, w wyjątkowych wypadkach dwa wychowawstwa.

2a. W celu stworzenia sprzyjających warunków rozwoju zespołu klasowego oraz zapewnienia potrzeby bezpieczeństwa wychowawstwo w klasach 4 szkoły podstawowej mogą kontynuować wychowawcy, którzy pełnili tę funkcję w I etapie edukacyjnym.

3. Dopuszcza się zasięgnięcie opinii obok rady pedagogicznej, także rady rodziców przed przydzieleniem, bądź zmianą wychowawcy klasy.

4. Decyzję o zmianie wychowawcy klasy podejmuje dyrektor ZS na wniosek nauczyciela lub klasowej rady rodziców.

5. Wychowawca wypełnia niżej podane zadania:

- 1) sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowuje do życia w społeczeństwie,
 - b) inspiruje i wspomaga działania zespołów uczniowskich,
 - c) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy członkami społeczności szkolnej,
 - d) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - e) planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego, służąc rozwojowi jednostki i inspirując zespół uczniowski,
 - f) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale,
 - g) śledzi postępy wychowanków w nauce, analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych, podejmuje środki zaradcze,
 - h) bada i analizuje przyczyny opuszczania zajęć szkolnych przez uczniów,
 - i) dokonuje oceny zachowania;
- 2) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - a) poznania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich podopiecznych,
 - b) niesienia pomocy w działaniach wychowawczych rodziców,
 - c) przekazania rzetelnej informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów,
 - d) udzielania informacji i porad w sprawach wychowawczych i sposobach rozwiązywania problemów,
 - e) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
 - f) zapoznania z obowiązującym wewnątrzszkolnym prawem i regulaminami.
- 3) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia;
- 5) jest przewodniczącym zespołu dydaktyczno-wychowawczego danej klasy;
- 6) realizuje zadania określone w § 19aai ust. 6 wynikające z WSDZ.

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 30. Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog.

1. W celu spójnego realizowania zadań wychowawczych szkoły w szkole podstawowej w liceum zatrudnieni są pedagodzy szkolni, pedagog specjalny, psycholog i logopeda, których działalność opiera się na rocznym planie pracy zatwierdzonym przez dyrektora ZS.

2. Tygodniowy rozkład zajęć pedagogów, psychologa, logopedy winien umożliwiać kontaktowanie się z uczniami i ich rodzicami.

3. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, w tym z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 7) *(uchylony)*
- 8) udzielanie pomocy przy rozwiązywaniu problemów opiekuńczo – wychowawczych oraz inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 10) współpraca z kuratorami sądowymi, policją, sądem, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny;
- 11) realizacja zadań określonych w § 19aai ust. 10 wynikających z WSDZ.
- 12) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- 13) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym,
- 14) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.

3a. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy-psychologiczno-pedagogicznej.
 - 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.
- 3b. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia wszystkim uczniom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły,
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
 - 3) wspieranie nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniami,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 - 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
 - 6) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 7) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
 - 9) udzielanie pomocy przy opracowaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych,
 - 10) koordynowanie działań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 11) utrzymywanie bieżącego kontaktu z rodzicami uczniów objętych zajęciami z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz nauczycielami, którzy je prowadzą,
 - 12) prowadzenie rejestru uczniów objętych zajęciami ppp,
 - 13) współpraca z innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.

4. Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog i logopeda dokumentują podejmowane działania w dzienniku pedagoga, psychologa lub logopedy oraz składają

okresowe sprawozdania radzie pedagogicznej i radzie rodziców na temat trudności wychowawczych występujących w szkole.

§ 30a. Dyrektor ZS powołuje spośród wychowawców klas wojskowych koordynatora klas wojskowych, do zadań którego należy w szczególności:

1. opracowanie planów współpracy z jednostkami wojskowymi i utrzymywanie z nimi stałego kontaktu w celu właściwej ich realizacji,
2. przygotowanie dokumentów dotacyjnych i realizacja zamówień dotacyjnych,
3. przygotowanie materiałów informacyjnych i promocja klas wojskowych w środowisku,
4. koordynowanie działań wychowawców klas wojskowych, wspólne przygotowanie imprez i uroczystości,
5. opieka nad powierzonymi szkole sztandarami organizacji kombatanckich,
6. wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem prób sprawności fizycznej dla kandydatów do klasy wojskowej i egzaminów wyszkolenia wojskowego,
7. przygotowanie dokumentacji i organizacja obozów szkoleniowych według programu MON.

§ 31. Pracownicy administracji i obsługi.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2. W ZS zatrudnia się kierownika hali sportowo – widowiskowej, kierownika administracyjno-gospodarczego, sekretarzy szkół wchodzących w skład ZS, intendenta, pracowników do obsługi kadrowo – księgowej, pracowników obsługi oraz tworzy się inne stanowiska zgodnie z arkuszem organizacji zatwierdzonym na każdy rok szkolny przez organ prowadzący.

3. Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.

4. Szczegółowego przydziału obowiązków dokonuje dyrektor ZS, wszelkie uregulowania znajdują się w regulaminie pracy.

VI UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 32. Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
- 2) opieki wychowawczej i zapewnienia należytych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- 4) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz uzasadnionych i ustalonych sposobów kontroli, postępów w nauce, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale IIIA;
- 9) zgłoszenia zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania

została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;

- 10) uzyskania od nauczyciela informacji na temat ustalonej oceny zgodnie z § 19j ust 4;
- 11) *(uchylony)*;
- 12) wglądu do dokumentacji dotyczącej oceniania zgodnie z § 19k;
- 13) poprawy ocen bieżących i rocznych ocen klasyfikacyjnych zgodnie z rozdziałem IIIA;
- 14) informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
- 15) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 16) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 17) korzystania z pomocy szkolnych, pomieszczeń i sprzętu;
- 18) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach młodzieżowych;
- 19) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 20) do przerw międzylekcyjnych umożliwiających spożycie posiłków na terenie szkoły;
- 21) pozostawiania w szkole podręczników i przyborów szkolnych oraz swobodnego dostępu do nich;
- 22) do korzystania z szafek szkolnych;
- 23) do korzystania z miejsc udostępnionych przez wychowawcę klasy w celu przechowywania podręczników i przyborów szkolnych.
- 24) w szkole podstawowej do otrzymania bezpłatnych podręczników/materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej; Uczeń korzystający z bezpłatnych materiałów zobowiązany jest do:
 - a) sprawdzenia ich stanu w momencie wypożyczenia,
 - b) podpisania imieniem i nazwiskiem w wyznaczonym do tego miejscu,
 - c) zabezpieczenia przed zniszczeniem i zabrudzeniem,
 - d) dokonywania drobnych napraw uszkodzeń,
 - e) użytkowania ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - f) zwrotu w trakcie roku szkolnego wszystkich wypożyczonych materiałów w przypadku zmiany szkoły.

2. Dla uczniów wyróżniających się w różnych dziedzinach działalności szkoły, a zwłaszcza w nauce, pracy społecznej, zachowaniu, stosuje się następujące nagrody:

- 1) podwyższenie oceny zachowania;
- 2) wpisanie pochwały do dziennika lekcyjnego;
- 3) pochwała wychowawcy wobec klasy;
- 4) pochwała dyrektora wobec klasy;
- 5) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 6) list pochwalny dla ucznia i rodziców;
- 7) nagroda książkowa lub rzeczowa;
- 8) przyznanie tytułu „Super Uczeń”;
- 9) wnioskowanie o przyznanie Stypendium Burmistrza.
 - 2a. *(uchylony)*
 - 2b. *(uchylony)*
 - 2c. *(uchylony)*
 - 2d. *(uchylony)*
 - 2e. *(uchylony)*
 - 2f. *(uchylony)*
 - 2g. *(uchylony)*

2h. (*uchylony*)

2i. (*uchylony*)

2j. Zasady składania i rozpatrywania wniosków o przyznawanie tytułu „Super Uczeń” i Stypendium Burmistrza określa regulamin.

2ja. Wnioski, o których mowa w ust.2j przedstawione są do zaopiniowania radzie pedagogicznej

2k. Uczeń liceum może otrzymać Stypendium Prezesa Rady Ministrów.

2l. Stypendium przyznaje Prezes Rady Ministrów na wniosek samorządu uczniowskiego, który musi być zaopiniowany przez radę pedagogiczną.

2ł. Samorząd uczniowski typuje ucznia liceum, który:

- 1) uzyskał najwyższą średnią ocen, lub
- 2) wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wyniki co najmniej dobre.

2m. O przyznanej nagrodzie uczeń i rodzice ucznia niepełnoletniego są informowani przez wychowawcę.

2n. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mają prawo w terminie 7 dni do wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

2o. Zastrzeżenie składane jest w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem w sekretariacie szkoły.

2p. W celu rozpatrzenia zastrzeżenia, dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi wychowawca, pedagog i opiekun samorządu uczniowskiego.

2r. Zadaniem komisji jest zapoznanie się z uzasadnieniem zawartym we wniosku i sprawdzenie zgodności przyznanej nagrody ze statutem.

2s. Komisja sporządza protokół z podjętego postępowania i przedstawia go dyrektorowi.

2t. Dyrektor na podstawie ustaleń komisji informuje pisemnie zainteresowane strony o podjętych działaniach i wyniku rozstrzygnięcia

2u. Nagrody na apelu kończącym rok szkolny są wręczane uczniom, którzy uzyskali:

- 1) świadectwo z wyróżnieniem lub
- 2) tytuł laureata/finalisty olimpiad/konkursów wiedzy lub
- 3) tytuł mistrzowski w zawodach sportowych na co najmniej szczeblu wojewódzkim.

3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień statutu ZS i regulaminów, a zwłaszcza obowiązek:

- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w obowiązkowych i dodatkowych zajęciach oraz w życiu szkoły, pracować nad własnym rozwojem;
- 3) starannego prowadzenia zeszytu przedmiotowego i wykonywania zadań domowych;
- 4) noszenia na zajęcia pomocy dydaktycznych wskazanych przez nauczyciela;
- 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 6) podporządkowywania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, nauczycieli i samorządu uczniowskiego;
- 7) godnego zachowywania się w szkole i poza nią;
- 8) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę osobistą oraz rozwój;

- 9) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 10) dbania o dobro wspólne, ład i porządek szkoły i środowiska;
- 11) naprawiania wyrządzonych przez siebie krzywd i szkód;
- 12) przestrzegania dyscypliny uczniowskiej;
- 13) nie używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas lekcji;
- 14) noszenia na co dzień schludnego i skromnego stroju, który nie prowokuje swoją formą, wzorem i kolorem; podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój apelowy, tj. biała bluzka, koszula, ciemna spódnica, ciemne spodnie;
- 15) nie palenia tytoniu oraz e-papierosów na terenie szkoły, spożywania alkoholu lub innych substancji odurzających;
- 16) dbania o piękno mowy polskiej, właściwie zwracanie się do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów;
- 17) poddania się badaniu alkomatem w sytuacjach podejrzenia spożywania alkoholu;
- 18) do przestrzegania zasad korzystania z szafek:
 - a) wychowawca na początku roku szkolnego sporządza listę uczniów, którzy chcą otrzymać szafkę, pobiera kaucję w wysokości określonej przez dyrektora oraz zapoznaje z zasadami korzystania,
 - b) na podstawie listy wychowawca w sekretariacie SP odbiera oznakowane kluczyki,
 - c) uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem odbiór kluczyka od wychowawcy,
 - d) w szafkach nie wolno przechowywać brudnej odzieży, nieświeżych artykułów spożywczych, rzeczy płynne należy zabezpieczyć przed wylaniem,
 - e) uczeń nie może: zostawiać kluczyka w zamku, przesuwając szafek, samodzielnie dokonywać napraw, zamieniać się z innym uczniem na szafki, naklejać i pisać po szafkach,
 - f) na koniec roku szkolnego wychowawca wraz z uczniami sprawdza szafki, zwraca im kaucję i oddaje w sekretariacie SP kluczyki do depozytu na okres wakacji,
 - g) na okres wakacji uczeń ma obowiązek opróżnić szafkę ze wszystkich przechowywanych dotychczas rzeczy,
 - h) w przypadku zgubienia lub kradzieży klucza, uczeń zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie wychowawcę, który zgłasza to w sekretariacie SP w celu jego dorobienia,
 - i) koszty dorobienia zagubionego kluczyka lub zniszczenia szafki pokrywane są z pobranej kaucji,
 - j) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za utratę rzeczy pozostawione w szafkach,
 - k) szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku: naprawy, w razie stwierdzenia przechowywania przedmiotów mogących stanowić jakiekolwiek zagrożenie.

4. Uczniowie klas policyjnych i wojskowych w liceum zobowiązani są do przestrzegania regulaminów klas mundurowych.

5. W przypadku naruszenia statutu i regulaminów szkolnych uczeń może być ukarany w stopniu stosownym do przewinienia:

- 1) obniżeniem oceny z zachowania zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 2) wpisaniem uwagi do dziennika lekcyjnego;

- 3) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 4) pisemną naganą wychowawcy klasy;
- 5) upomnieniem lub pisemną naganą dyrektora szkoły;
- 6) wykonaniem prac społecznych na rzecz szkoły;
- 7) zakazem uczestniczenia w imprezach rekreacyjno – kulturalnych;
- 8) (*uchylony*)
- 9) skreśleniem z listy uczniów LO;
- 10) okresowym usunięciem z internatu LO;
- 11) skreśleniem na stałe z listy wychowanków internatu.

5a. Uczeń objęty obowiązkiem szkolnym na wniosek dyrektora ZS może zostać przeniesiony przez Lubuskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.

5b. Dyrektor ZS sporządza wniosek o przeniesienie w przypadkach określonych w ust. 12c.

5c. Przed sporządzeniem wniosku dyrektor podejmuje działania określone w ust. 12e.

5d. Po wyjaśnieniu wszystkich okoliczności, dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej ustalenia i prosi o wyrażenie opinii. Opinia rady pedagogicznej nie jest wiążąca.

5e. Jeżeli ustalenia potwierdzają zaistnienie sytuacji będącej podstawą przeniesienia, dyrektor w ciągu 7 dni od daty posiedzenia rady pedagogicznej sporządza wniosek, którego kopię dostarcza rodzicom ucznia.

5f. Rodzice ucznia mają prawo dowołać się od wniosku zgodnie z trybem określonym w ust. 9-9e.

6. Za popełnienie po raz pierwszy w danym roku szkolnym określonego wykroczenia, stosuje się karę najniższą, a za następne wykroczenie tego samego lub podobnego rodzaju karę wyższego stopnia.

7. W przypadku rażącego naruszenia prawa szkolnego zawartego w regulaminach dyrektor szkoły po zaciągnięciu opinii wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego podejmuje decyzję o wymierzeniu kary wyższego stopnia.

8. O przyznanej karze wychowawca informuje ucznia i rodziców ucznia niepełnoletniego.

9. Ukarany uczeń lub jego rodzice mają prawo w terminie 7 dni odwołać się do dyrektora ZS od udzielonej kary oraz zwrócić się o zawieszenie jej wykonania do czasu ponownego rozpatrzenia sprawy.

9a. Wniosek o odwołanie kary i ponowne wyjaśnienie zdarzenia składany jest w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem w sekretariacie szkoły.

9b. W celu rozpatrzenia wniosku, dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi wychowawca, pedagog oraz opiekun samorządu uczniowskiego.

9c. W pracach komisji nie może brać udziału nauczyciel, od kary którego odwołuje się uczeń lub jego rodzice.

9d. Zadaniem komisji jest zapoznanie się z uzasadnieniem wnoszącego odwołanie, weryfikacja informacji w nim zawartych oraz sprawdzenie zgodności kary ze statutem.

9e. Komisja sporządza protokół z podjętego postępowania i przedstawia go dyrektorowi.

9f. Dyrektor na podstawie ustaleń komisji informuje pisemnie zainteresowane strony o podjętych działaniach i wyniku rozstrzygnięcia.

10. Odwołanie może być rozpatrzone pozytywnie w przypadku wymierzenia kary niezgodnej ze statutem lub na podstawie nieprawdziwych danych.

11. (*uchylony*)

12. Od ostatecznej decyzji dyrektora w ciągu 7 dni przysługuje prawo odwołania do LKO w Gorzowie Wlkp.

12a. Uczeń szkoły podstawowej sprawiający trudności wychowawcze może być decyzją dyrektora przeniesiony do innej równoległej klasy w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy jego funkcjonowania oraz rozwijania potencjalnych możliwości.

12b. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów liceum podejmuje dyrektor ZS. Ma ona charakter decyzji administracyjnej.

12c. Procedura przeniesienia/skreślenia może być podjęta wobec ucznia, który:

- 1) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu oraz zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
- 2) dystrybuuje narkotyki i środki psychotropowe lub je posiada;
- 3) spożywa alkohol i używa środki odurzające oraz bywa pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie;
- 4) narusza godność i nietykalność osobistą innych osób, w tym również pracowników szkoły;
- 5) notorycznie opuszcza bez usprawiedliwienia obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 6) dopuszcza się kradzieży lub niszczy mienie szkoły;
- 7) fałszuje dokumenty szkolne;
- 8) porzucił szkołę; a podejmowane oddziaływania wychowawcze nie przynoszą efektu.

12d. Procedura wszczynana jest na wniosek osoby, która powzięła informacje o działaniach ucznia naruszających zapisy statutu.

12e. Przed podjęciem decyzji dyrektor:

- 1) w celu oceny stanu faktycznego zapoznaje się dokładnie z okolicznościami wskazującymi na łamanie statutu poprzez przeprowadzenie rozmowy wyjaśniającej z uczniem i ze świadkami zdarzenia oraz bada fakty mogące mieć wpływ na ocenę sytuacji;
- 2) powiadamia ucznia lub rodziców niepełnoletniego ucznia o wszczętej procedurze, a także policję jeżeli wymaga tego sprawa;
- 3) informuje ucznia i jego rodziców o prawie wglądu w dokumentację sprawy oraz możliwości ustosunkowania się do dowodów;
- 4) zasięga opinii samorządu uczniowskiego, której przedmiotem winno być rozpatrzenie konkretnego zachowania się ucznia. Opinia samorządu uczniowskiego nie jest opinią wiążącą dyrektora w sprawie i winna zostać sporządzona na piśmie;
- 5) po wyjaśnieniu wszystkich okoliczności zdarzenia, zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego oraz analizie czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, w tym:
 - a) stosowanie kar regulaminowych,
 - b) przeprowadzanie rozmów ostrzegawczych,
 - c) udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,dyrektor ZS zwołuje zebranie rady pedagogicznej.

12f. Rada pedagogiczna po zapoznaniu się ze wszystkimi okolicznościami i opinią samorządu uczniowskiego podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów. Uchwała ma charakter stanowiący.

12g. Na podstawie uchwały RP dyrektor podejmuje decyzję w sprawie ucznia. W przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów

dyrektor formułuje decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego.

12h. Dyrektor dostarcza decyzję uczniowi lub rodzicom ucznia niepełnoletniego informując o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji w ciągu 14 dni od jej doręczenia.

12i. Odwołanie od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów wnosi się za pośrednictwem dyrektora ZS do Lubuskiego Kuratora Oświaty.

12j. Wykonanie decyzji następuje dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie.

12k. *(uchylony)*

12l. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń uczęszcza do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

12l. W przypadku wniesienia odwołania wykonanie decyzji wstrzymuje się do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

12m. Z podejmowanych czynności dyrektor sporządza zwięzły protokół.

13. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za umyślne spowodowanie szkody przez ucznia.

14. Szczegółowe zasady oceniania zachowania uczniów zawarte są w rozdziale IIIA.

15. *(uchylony)*

16. *(uchylony)*

17. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego w szkole:

- 1) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców;
- 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów;
- 3) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon komórkowy i sprzęt elektroniczny;
- 4) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych- aparaty powinny być wyłączone i schowane;
- 5) podczas przerw i po zajęciach lekcyjnych uczniowie mogą używać telefonu w trybie „milczy”;
- 6) niedopuszczalne jest nagrywanie i fotografowanie uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły za pomocą telefonów i innych urządzeń elektronicznych bez ich zgody.

18. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły skutkuje zatrzymaniem do depozytu urządzenia u nauczyciela na czas zajęć lekcyjnych. Aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia, a następnie przekazany do depozytu w sekretariacie za pokwitowaniem (2 egzemplarze, w których powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, przyczyna odebrania sprzętu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela przekazującego).

19. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach; w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności.

20. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły.

21. W przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę zachowania.

22. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jak przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

23. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wyrazić zgodę na użycie telefonu przez ucznia.

24. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki. Pełną odpowiedzialność za sprzęt podczas wycieczki ponoszą rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

§ 33. 1. Rodzice ucznia/uczeń pełnoletni, który był nieobecny na zajęciach lekcyjnych, zobowiązani są/zobowiązany jest przedstawić wychowawcy najpóźniej w ciągu 10 dni od powrotu do szkoły pisemne usprawiedliwienie absencji z własnoręcznym podpisem. Rodzic może to zrobić również za pośrednictwem dziennika elektronicznego, korzystając z własnego konta dziennika.

1a. Wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.

1b. Nie są przyjmowane usprawiedliwienia pojedynczych godzin (tj. jednej lub kilku wybranych) nieobecności w ciągu dnia zajęć dydaktycznych w środku lekcji.

1c. Wyjątkiem od powyższej zasady może być zaplanowana wcześniej wizyta lekarska, konieczność wykonania badań lub sytuacja losowa – w wymiarze do 10 razy w ciągu jednego okresu nauczania, chyba że uzasadniona stanem zdrowia ucznia konieczność wymaga inaczej – o takiej sytuacji rodzic/pełnoletni uczeń informuje wcześniej wychowawcę klasy.

2. Usprawiedliwienie musi zawierać powód absencji na podstawie czego można stwierdzić zasadność nieobecności, do której należą:

- 1) choroba ucznia;
- 2) wizyty u lekarza;
- 3) brak możliwości dotarcia do szkoły;
- 4) uczestnictwo w zawodach sportowych i konkursach;
- 5) terminowe załatwienie spraw urzędowych;
- 6) ważne powody rodzinne.

3. W przypadku nieobecności ucznia dłuższej niż tydzień rodzice/pełnoletni uczeń są zobowiązani/jest zobowiązany powiadomić wychowawcę o przyczynie absencji.

3a. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:

- 1) usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie; rozmowy odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w zakładce kontakty z rodzicami.
- 2) nie został podany powód nieobecności;
- 3) powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny;
- 4) wniosek o usprawiedliwienie dotyczy pojedynczych godzin w ciągu dnia;
- 5) (*uchylony*)

3b. W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo poprosić rodziców/pełnoletniego ucznia o rozmowę wyjaśniającą.

4. (*uchylony*).

5. W przypadku, gdy uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki to wychowawca:

- 1) pisemnie informuje się rodziców o zaistniałej sytuacji
- 2) zaprasza rodziców do szkoły w celu przedstawienia wyjaśnień;

- 3) informuje gminę właściwą ze względu na miejsce zamieszkania ucznia;
- 4) powiadamia Policję i sąd rodzinny.

6. Ucieczki zbiorowe klasy traktowane są jako nieobecności nieusprawiedliwione, za które wymierzane są kary zawarte w statucie oraz nauczyciele mogą zobowiązać uczniów do samodzielnego opracowania materiału przewidzianego na planowanych zajęciach.

VI A CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 33a. 1. Uroczystości szkolne organizowane są zgodnie z ustalonym na początku roku szkolnego harmonogramem.

1a. Scenariusz uroczystości szkolnych organizatorzy przedstawiają dyrektorowi do zatwierdzenia.

1b. W przeddzień świąt państwowych oraz ważnych rocznic lub uroczystości okolicznościowych budynki szkolne oraz miejsce organizowania uroczystego apelu dekoruje się flagami o barwach narodowych.

2. Uroczystościom szkolnym przewodniczy dyrektor ZS.

3. W czasie uroczystości szkolnych i państwowych obowiązuje strój galowy – ciemna koszula/bluzka oraz ciemne spodnie/spódnica, a uczniowie klas mundurowych wstawiają się w kompletnym umundurowaniu.

4. Podczas uroczystości:

- 1) wystawiane są poczty sztandarowe;
- 2) śpiewany jest hymn państwowy;
- 3) poczet flagowy wciąga flagę na maszt.

5. Za przygotowanie techniczne uroczystości odpowiedzialni są nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora ZS oraz kierownik gospodarczy i kierownik hali.

6. Poczty sztandarowe i poczet flagowy wystawiają opiekunowie samorządów uczniowskich, którzy sprawują nad nimi opiekę.

7. Poczet sztandarowy i flagowy wytypowany jest z uczniów sumiennie wykonujących swoje obowiązki i o nienagannej postawie.

8. W skład pocztu:

- 1) sztandarowego wchodzi: chorąży (uczeń) i dwóch asystujących (uczennice) z klasy:
 - a) siódmej w szkole podstawowej,
 - b) drugiej policyjnej lub wojskowej w liceum.
- 2) flagowego wchodzi flagowy (uczeń) i dwóch asystujących (uczennice) z klasy:
 - a) siódmej szkoły podstawowej lub
 - b) drugiej liceum.

9. Kadencja pocztu sztandarowego i flagowego trwa jeden rok szkolny.

10. Insygnia pocztu sztandarowego i flagowego:

- 1) białe-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
- 2) białe rękawiczki lub czarne skórzane pięciopalczaste w przypadku kadetów klasy wojskowej.

11. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych, wojskowych i regionalnych za zgodą dyrektora.

12. Przekazanie sztandaru następuje na początku uroczystego apelu z okazji pożegnania absolwentów odpowiednio szkoły podstawowej i liceum według schematu:

- 1) przekazania dokonuje dotychczasowy poczet sztandarowy wytypowanym uczniom;

- 2) na komendę prowadzącego pocztę występują (najpierw przekazujący, potem przyjmujący) i zatrzymują się w ustalonym miejscu, stając 5 kroków frontem do siebie;
- 3) podczas przekazywania sztandaru chorąży przejmuje sztandar od przekazującego i pochyla go tak, aby brzeg płata znajdował się na wysokości około metra od podłoża, a następnie wręcza przyjmującemu. Chorąży przyjmujący przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wykonuje chwyt „prezentuj”;
- 4) pocztę wykonują zwrot i wstępują na swoje miejsce.

13. Poczet flagowy i sztandarowy ubrany jest w strój galowy (chłopcy- garnitur, dziewczęta spódniczki jednakowej długości, rajstopy w tym samym kolorze oraz buty na obcasie tej samej wysokości); w przypadku uczniów klas mundurowych ubiór jest zgodny z regulaminem klasy wojskowej i policyjnej.

14. Podczas uroczystości ślubowania uczniów klas pierwszych oraz pożegnania absolwentów odczytywana jest rota o treści:

- 1) klasy pierwsze szkoły podstawowej:

W obecności zaproszonych gości, dyrekcji, nauczycieli, rodziców, koleżanek i kolegów ślubujemy uroczyście:

- *wypełniać sumiennie obowiązki ucznia;*
- *uczyć się pilnie, być dobrym kolegą;*
- *dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły, domu rodzinnego i naszej Ojczyzny - Polski;*
- *przynosić dumę rodzicom i nauczycielom;*
- *swoim zachowaniem i nauką sprawiać innym radość*

- 2) klasy pierwsze liceum:

My uczniowie Liceum Ogólnokształcącego imienia Stanisława Staszica w Rzepinie uroczyście ślubujemy:

- *wzorowo wypełniać obowiązki ucznia i dbać o honor szkoły;*
- *aktywnie uczestniczyć w życiu klasy i szkoły;*
- *systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swojej wiedzy;*
- *odpowiedzialną postawą przynosić chlubę szkole, rodzinie i ojczyźnie;*
- *być tolerancyjnym i sprawiedliwym w stosunku do każdego człowieka;*
- *respektować uniwersalne normy etyczne i przyjęte systemy wartości;*
- *postępować w oparciu o zasady solidarności, demokracji i wolności.*

- 3) klasa pierwsza wojskowa i policyjna - dodaje się do roty słowa:

- *służyć wiernie Rzeczypospolitej Polskiej;*
- *strzec honoru kadeta;*
- *zachować postawę godną kadeta Rzeczypospolitej Polskiej.*

- 4) absolwenci szkoły:

My absolwenci szkoły podstawowej/liceum uroczyście ślubujemy:

- *swoją postawą rozślawiać dobre imię szkoły;*
- *kierować się szacunkiem i miłością do każdego człowieka;*
- *być uczciwym i odpowiedzialnym, rzetelnie wykonywać powierzone zadania;*
- *zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystywać w swoim życiu;*
- *zawsze i wszędzie zachowywać godną postawę obywatela Rzeczypospolitej Polskiej*

- 5) po każdym zdaniu uczniowie chórem odpowiadają: *ślubujemy*; po odczytaniu całości roty uczniowie mogą dodać: *Tak mi dopomóż Bóg!*:
- a) ślubowanie składane jest na sztandar, do którego podchodzą wyznaczeni przedstawiciele klas;
 - b) podczas uroczystości rotę odczytuje dyrektor lub osoba przez niego wskazana.
15. W oficjalnej części uroczystości uczniowie stoją w szyku apelowym i zachowują postawę zasadniczą podczas wprowadzenia sztandaru i śpiewania hymnu państwowego.
16. Wszystkich uczestników uroczystości obowiązuje dyscyplina i podporządkowanie się komendom prowadzącego.
17. Wychowawcy klas lub wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele stoją obok swoich wychowanków. Zaproszeni goście i rodzice zajmują wyznaczone miejsca.

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34. 1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.

2. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala dyrektor ZS w porozumieniu z organem prowadzącym.

2a. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać nauczyciele po zagwarantowaniu potrzeb uczniów w zakresie wydawanych posiłków.

2b. W związku z ograniczonymi możliwościami wydawania posiłków, szkoła zapewnia w pierwszej kolejności możliwość korzystania ze stołówki uczniom, którzy spożywają posiłki w stołówce szkolnej, a dopiero później tym, którzy biorą posiłki na wynos.

3. W ZS mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub integracja absolwentów.

4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 3, wymaga uzyskania zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

5. (*uchylony*)

6. Szkoła prowadzi gospodarkę budżetowo - finansową zgodną z obowiązującymi przepisami.

7. Szkoła podstawowa i liceum posiadają odrębne sztandary i wspólny ceremoniał szkolny.

8. ZS posiada pieczęć urzędową wspólną dla szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu oraz odrębne pieczęci dla szkoły podstawowej i liceum.

9. Szkoła prowadzi rejestr pieczęci urzędowych i stempli zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. ZS prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 35. 1. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia w statucie mogą być wprowadzone na wniosek rady pedagogicznej, dyrektora ZS, rady rodziców lub samorządów

uczniowskich, po uzyskaniu akceptacji w głosowaniu przez radę pedagogiczną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków.

2. Jeżeli liczba zmian w statucie jest znaczna i posługiwanie się jego tekstem jest utrudnione, rada pedagogiczna upoważnia dyrektora do przygotowania tekstu jednolitego statutu.

3. *(uchylony)*

4. Tekst jednolity ogłaszany jest na podstawie zarządzenia dyrektora. Na pierwszej stronie ogłoszonego tekstu znajduje się wykaz wszystkich uchwał, które wprowadzały zmiany w statucie.

5. Wszystkie uchwały wprowadzające zmiany w statucie stanowią załącznik do tekstu jednolitego statutu i stanowią jego integralną część.