STATUT

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W LESZNIE

Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI I MIĘDZYNARODOWY

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE 4
Ogólna charakterystyka szkoły 4
Słowniczek 5
Cykl kształcenia 5
ROZDZIAŁ II KSZTAŁCENIE 6
Cele i zadania Szkoły 6
Formy realizacji celów i zadań Szkoły 7
Program Wychowawczo-Profilaktyczny 10
Działalność innowacyjna 11
Działalność eksperymentalna 11
Studenckie praktyki w Szkole 12
Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki, mediacji i profilaktyki 13
Opieka zdrowotna nad uczniami 13
ROZDZIAŁ III 14
ORGANY SZKOŁY 14
Dyrektor Szkoły 15
Rada Pedagogiczna 17
Rada Rodziców 19
Samorząd Uczniowski 20
Współdziałanie organów Szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych 21
ROZDZIAŁ IV 22
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY 22
Informacje ogólne 22
Arkusz organizacji Szkoły 22
Organizacja zajęć edukacyjnych 23
Zawieszenie zajęć i organizacja zajęć hybrydowych i zdalnych 25
Edukacja domowa 26
Religia/etyka 27
Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego 28
ROZDZIAŁ V 31
FORMY POMOCY DLA UCZNIÓW 31
Pomoc materialna 31
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi 32
instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom 32
Pomoc psychologiczno- pedagogiczna 33
Organizacja wolontariatu szkolnego 35
Organizacja współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej 36
ROZDZIAŁ VI 37
NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI 37
Prawa i obowiązki nauczyciela 37
Obowiązki nauczyciela wychowawcy 39
Zespoły nauczycieli 41
Organizacja współdziałania nauczycieli z rodzicami 42
Pedagog i psycholog 43
Nauczyciel bibliotekarz 45
ROZDZIAŁ VII 46
ORGANIZACJA SZKOŁY 46
Biblioteka szkolna 46
ROZDZIAŁ VIII 49
UCZNIOWIE 49

Prawa ucznia 49
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia 51
Obowiązki ucznia 51
Nagrody 52
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody 53
Kary 54
Skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły 55
Tryb odwoływania się od udzielonej kary 55
ROZDZIAŁ IX 56
ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE 56
Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa w Szkole 57
Monitoring wizyjny 58
ROZDZIAŁ X 59
ZASADY OCENIANIA 59
OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW 59
OGÓLNE CELE I ZASADY OCENIANIA 59
Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia 63
Tryb ustalania rocznej klasyfikacyjnej oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów 76
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z 77
obowiązkowych i dodatkowych przedmiotów 77
Egzamin klasyfikacyjny 79
Egzamin poprawkowy 81
Informowanie rodziców na początku roku 83
Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć 83
Uzasadnianie oceny i wgląd do prac 84
Ocenianie bieżące 85
OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIA 85
Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość 87
Ocenianie zajęć na odległość wychowania fizycznego 88
Ocenianie zachowania na odległość 88
Informowanie uczniów i rodziców o postępach w nauce podczas nauczania na odległość 89
Ustalanie ocen klasyfikacyjnych podczas nauczania na odległość 89
Dziennik elektroniczny 89
ROZDZIAŁ XI 90
POSTANOWIENIA KOŃCOWE 90

Statut opracowano na podstawie:

1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2025r., poz. 881 z późn. zm.);
2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.);
3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60 z późn. zm.);
4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.).
5) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 783);
6) Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982r. z późniejszymi zmianami z 22 lipca 2002 r. (Dz.U.Nr 147,poz.1231), 28 marca 2007r. (Dz. U. Nr 70, poz. 473), 4 września 2009 r. (Dz. U. Nr 18, poz. 97).
7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 stycznia 2026 r. (Dz.U. 2026 poz. 73), obowiązującym od 1 września 2026 r.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ogólna charakterystyka szkoły

1. Nazwa Szkoły brzmi: II Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Lesznie z Oddziałami Dwujęzycznymi i Międzynarodowymi.
2. Adres Szkoły: ul. Bolesława Prusa 33, 64-100 Leszno.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Leszno, z siedzibą przy ul. Kazimierza Karasia 15, 64-100 Leszno.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
6. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady

prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.

7. Szkoła prowadzi oddziały dwujęzyczne i międzynarodowe.

§ 2.

Słowniczek

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1) Liceum, Szkole, Jednostce – rozumie się przez to II Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Lesznie z Oddziałami Dwujęzycznymi i Międzynarodowymi;
2) Dyrektorze Szkoły – rozumie się przez to Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Lesznie z Oddziałami Dwujęzycznymi i Międzynarodowymi;
3) Uczniach – rozumie się przez to młodzież uczącą się w II Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Lesznie z Oddziałami Dwujęzycznymi i Międzynarodowymi;
4) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów ucznia, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
5) Nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego w II Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Lesznie z Oddziałami Dwujęzycznymi i Międzynarodowymi.

§ 3.

Cykl kształcenia

1. Liceum jest Szkołą publiczną realizującą czteroletni cykl kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. (uchylony)
3. Każdy rok kształcenia podzielony jest na 2 półrocza.
4. Uczniowie są klasyfikowani na koniec każdego półrocza i promowani na koniec każdego roku szkolnego – klasyfikowanie śródroczne i roczne.

ROZDZIAŁ II
KSZTAŁCENIE

§ 4.

Cele i zadania Szkoły

1. Cele Szkoły to:
   1) realizacja prawa do kształcenia młodzieży, do wychowania i opieki w warunkach odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
   2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
   3) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów;
   4) kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich, poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, regionalnej i religijnej w duchu tolerancji i humanizmu (obywatel Polski, Europy i świata);
   5) prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej w dziedzinie obronności państwa;
   6) kształtowanie postaw prozdrowotnych i sportowych, umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
   7) kształtowanie umiejętności współdziałania i współżycia w grupie zgodnie z przyjętymi normami i zasadami życia społecznego;
   8) krzewienie wiedzy na temat praw człowieka, ucznia oraz praw obywatelskich i rozwijanie umiejętności samorządowych;
   9) rozwijanie umiejętności planowania działań, realizacji i ich oceny;
   10) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości społecznej, kulturowej i historycznej;
   11) kształtowanie umiejętności przestrzegania zasad i norm moralnych;
   12) wychowanie w oparciu o autorytet patrona Szkoły i inne autorytety moralne.

2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo Oświatowe, uwzględniając treści zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.
3. Zadania Szkoły to:
   1) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;
   2) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności zawartych w programach nauczania oraz poznawanie wymaganych pojęć na poziomie umożliwiającym co najmniej

kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia lub niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości;

3) tworzenie warunków do rozwijania obywatelskich i patriotycznych postaw uczniów oraz poszanowania tradycji;
4) uwzględnienie indywidualnych potrzeb uczniów i troszczenie się o zapewnienie im równych szans;
5) tworzenie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
6) tworzenie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
7) organizowanie zajęć, konkursów, wystaw, prezentacji, imprez we współpracy i z inicjatywy uczniów, samorządu uczniowskiego i rodziców;
8) umożliwienie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów i wspierania ich udziału w konkursach i olimpiadach;
9) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród młodzieży i dzieci oraz kształtowanie postaw wobec ochrony środowiska;
10) umożliwianie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia lub wyboru zawodu;
11) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
12) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

§ 5.

Formy realizacji celów i zadań Szkoły

1. Szkoła realizuje podstawowy program nauczania ustalony dla każdego cyklu kształcenia
2. przez ministerstwo właściwe do spraw oświaty i wychowania.
3. Szkoła umożliwia realizację obowiązku nauki określonego w Ustawie Prawo Oświatowe i jako Szkoła publiczna:
   1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;

2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4) realizuje: programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
5) realizuje ramowy plan nauczania;
6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty;
7) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
8) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
   a) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
   b) doradztwo zawodowe,
   c) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.

4. Szczególnie zdolni uczniowie szkoły mają prawo do indywidualnego programu i toku nauczania. Odpowiedniego zezwolenia udziela Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. Szkoła umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
6. Zadania Szkoły realizowane są poprzez:
   1) organizację obowiązkowych zajęć lekcyjnych zgodnych z podstawowym programem nauczania ustalonym dla każdego cyklu kształcenia przez ministerstwo właściwe do spraw oświaty i wychowania i oraz dodatkowych zajęć pozalekcyjnych;
   2) organizowanie zajęć dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości i zainteresowań, kół zainteresowań;
   3) opracowanie i realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
   4) odwoływanie się do ustalonych zasad i reguł w trudnych sytuacjach dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
   5) upowszechnianie informacji wśród uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników Szkoły o normach, zasadach funkcjonowania Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem kompetencji, praw i obowiązków poszczególnych grup społecznych;
   6) tworzenie warunków zapewniających przepływ informacji o osiągnięciach edukacyjnych uczniów i ich zachowaniu do rodziców oraz informacji o organizacji, przyjętych programach nauczania, życiu i przedsięwzięciach realizowanych przez

Szkołę;

7) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
8) umożliwienie uczestnictwa uczniów w organizacjach funkcjonujących na terenie Szkoły;
9) umożliwienie zorganizowania działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
10) organizowanie nauczania indywidualnego;
11) organizowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, w tym umożliwianie ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
12) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w Szkole;
13) poznawanie uczniów i ich środowiska rodzinnego, otoczenie opieką uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
14) organizację dla rodziców zebrań, konsultacji, warsztatów z nauczycielami, pedagogiem i innymi specjalistami na terenie Szkoły;
15) diagnozowanie uczniów pod kątem postępów w nauce oraz problemów rozwojowych i rodzinnych;
16) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
17) włączanie uczniów do działań związanych z rytuałem szkolnym i organizowanych imprez i uroczystości szkolnych;
18) propagowanie zasady uczciwości oraz reagowanie na niewłaściwe zachowanie i postawy uczniów w Szkole i poza nią;
19) podejmowanie działań integrujących Szkołę z lokalnym środowiskiem, nawiązywanie kontaktów z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i instytucjami wspomagającymi oświatę;
20) zapewnienie uczniom warunków do bezpiecznego pobytu w Szkole: w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw;
21) zapewnienie uczniom każdego oddziału klasy opiekuna zwanego wychowawcą klasy.

§ 6.

Program Wychowawczo-Profilaktyczny

1. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
2. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo- Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmuje:
   1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
   2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Zespół nauczycieli opracowuje projekt Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego na podstawie zgromadzonych informacji o potrzebach uczniów, oczekiwaniach rodziców, nauczycieli, które stanowią źródło wytyczania celów wychowawczych, treści i działań.
6. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
7. Diagnozę, o której mowa w ust. 6, przeprowadza Dyrektor Szkoły albo upoważniony przez niego pracownik Szkoły.
8. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny tworzy spójną całość ze szkolnym zestawem programów nauczania i stanowi źródło do planowania i realizacji pracy poszczególnych oddziałów oraz pracy szkoły.
9. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny odnosi się do systemu wartości, postaw i standardów zachowań, jakie powinien reprezentować uczeń i absolwent szkoły. Umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
10. Zadania Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego:
    1) diagnoza potrzeb środowiska uczniów, rodziców i nauczycieli oraz rzeczywistych problemów występujących w społeczności lokalnej;

2) indywidualna pomoc oraz wsparcie w sytuacjach trudnych dla uczniów i rodziców;
3) zachęcanie i motywowanie do podejmowania zdrowego i bezpiecznego stylu życia;
4) wskazywanie sposobów radzenia sobie w sytuacjach trudnych bez konieczności korzystania ze środków psychoaktywnych;
5) wskazywanie zachowań szkodliwych i nieakceptowanych społecznie;
6) wspomaganie nauczycieli i rodziców w pracy wychowawczej.

11. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny podlega ewaluacji wg zasad przyjętych w programie i zmianom adekwatnie do potrzeb środowiska szkolnego.
12. Działania wynikające z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego (np. warsztaty, akcje tematyczne, współpraca z instytucjami) znajdują się w planie pracy szkoły.

§ 7.

Działalność innowacyjna

Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
4) stworzenie przez Dyrektora Szkoły warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

§ 8.

Działalność eksperymentalna

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.

Eksperyment może być wprowadzony w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 8a.

Studenckie praktyki w Szkole

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a Szkołą wyższą.
2. Za organizację w/w praktyk w Szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
3. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
   1) obserwowanie zajęć;
   2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
   3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
   4) samodzielne prowadzenie zajęć;
   5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w Szkole.

§ 8b.

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki, mediacji i profilaktyki

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania, opieki, mediacji i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
4. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
5. Formy współdziałania ze Szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
   2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
   3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
      a) na zebraniach,
      b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
      c) w kontaktach z psychologiem, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką i doradcą zawodowym;
   4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
   5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
   6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Szkoły.

§ 8c.

Opieka zdrowotna nad uczniami

1. W Szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
   1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;

2) promocję zdrowia;

2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
   1) ochronę zdrowia uczniów,
   2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
   1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi
   2) chorób, w tym chorób zakaźnych;
   3) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
   4) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w Szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia.
5. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
6. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców, uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

ROZDZIAŁ III
ORGANY SZKOŁY
§ 9.

1. Organami Szkoły są:
   1) Dyrektor Szkoły;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Rada Rodziców;
   4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów w § 9 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§10.

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły jest powoływany na stanowisko przez organ prowadzący.
2. Dyrektor Szkoły:
   1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
      a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły, przebieg procesów kształcenia i wychowania w Szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły,
      b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
         - diagnozę pracy Szkoły,
         - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
         - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad,
      c) monitoruje pracę Szkoły;
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
   5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
   6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
   7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
   8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
   9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
   10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
   11) współpracuje z pielęgniarką, osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;

12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;

13) zapewnia uczniom w Szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych;

14) w okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki odpowiada za organizację realizacji zadań Szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;

2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę;

3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;

4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

5. Dyrektor Szkoły w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

1) monitoruje pracę Szkoły;

2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa, dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;

3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
   a) diagnozę pracy Szkoły,
   b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
   c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad.

6. Dyrektor Szkoły zapewnia pracownikom Szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
7. Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.

§ 11.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i opieki zgodnie z regulaminem, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz pod koniec każdego półrocza w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, a także zgodnie z bieżącymi potrzebami Szkoły.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Rada zatwierdza powołane przez Dyrektora stałe lub doraźne zespoły, których działalność dotyczy wybranych zagadnień statutowych; pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora; zespoły informują radę o wynikach swoich prac, formułując wnioski do zatwierdzenia.
8. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
6) przygotowywanie i zatwierdzanie projektu statutu oraz jego zmian;
7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

10. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 9 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
    2) projekt planu finansowego szkoły, składanego przez Dyrektora;
    3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    4) inne, istotne dla działalności Szkoły propozycje dotyczące procesu nauczania, wychowania i opieki.
12. Rada Pedagogiczna może:
    1) wnioskować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą o dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
    2) wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej:
    1) są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
    2) w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

14. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
15. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowanie zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

§12.

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
3. Regulamin Rady Rodziców określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   1) występowanie do Rady Pedagogicznej i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
   2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
   3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności pracy Szkoły;
   4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
   5) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
   6) podejmowanie działań na rzecz poprawy bazy Szkoły;
   7) delegowanie przedstawicieli Rady Rodziców do składu komisji konkursowych na stanowisko Dyrektora Szkoły;
   8) opiniowanie pracy nauczyciela;
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
6. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Zasady wybierania, kadencję, liczebność i strukturę samorządu oraz sposoby podejmowania uchwał określa regulamin zatwierdzany przez ogół uczniów. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski:
   1) czuwa nad zapewnieniem porządku, ładu, czystości i poszanowania wspólnego mienia;
   2) ściśle współpracuje z wychowawcami oddziałów klas;
   3) organizuje imprezy uczniowskie, konkursy wewnątrzszkolne, przedsięwzięcia, akcje charytatywne, uroczystości zgodnie z planem pracy samorządu uczniowskiego, planem pracy szkoły, szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym oraz z uwzględnieniem harmonogramu uroczystości i imprez szkolnych przewidzianych w danym roku szkolnym.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
   6) działania z zakresu wolontariatu.

Współdziałanie organów Szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych

1. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły – zobowiązane są do współpracy, wzajemnego wspierania się w realizacji ściśle określonych zadań, umożliwiając podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami, przyjmując zasady współdziałania w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.
2. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem Szkoły.
3. Organy Szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
4. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.
5. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
6. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami Szkoły podejmuje się działania umożliwiające ich rozwiązanie na terenie Szkoły.
7. Sposoby rozstrzygania sporów:
   1) zasadą rozwiązywania sporów jest postępowanie mediacyjne, w tym mediacja rówieśnicza;
   2) w przypadku braku skuteczności postępowania mediacyjnego spory wynikłe między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor, jeżeli nie jest on stroną tego sporu;
   3) od decyzji Dyrektora, co do rozstrzygnięcia sporu, służy odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą, którego decyzja jest ostateczna;
   4) w przypadku sporów, w których stroną jest Dyrektor Szkoły, wynikłe spory rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą, którego decyzja jest ostateczna;
   5) z wnioskiem o rozpatrzenie sporu występuje osoba powołana do reprezentowania danego organu;
   6) umotywowany wniosek na piśmie należy złożyć u Dyrektora Szkoły, który bądź rozstrzyga go samodzielnie w zakresie wymienionych kompetencji, bądź przekazuje go organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 15.

Informacje ogólne

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy ministerstwa właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W Liceum za zgodą organu prowadzącego prowadzi się oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie odbywa się w dwóch językach: w języku polskim oraz w języku obcym nowożytnym, będącym drugim językiem nauczania. Nauczanie w oddziałach dwujęzycznych odbywa się na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
3. Za zgodą IBO i organu prowadzącego Szkołę w Liceum są prowadzone oddziały międzynarodowe Programu Matury Międzynarodowej (International Baccalaureate Diploma Programme).

§ 16.

Arkusz organizacji Szkoły

1. Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem odpowiednich przepisów, opracowuje arkusz organizacji szkoły do dnia 21 kwietnia danego roku, który zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja każdego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 17.

Organizacja zajęć edukacyjnych

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez Dyrektora Szkoły.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
   1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
   2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
   3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:
   1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
   2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie Szkoły.
5. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 15 minut – zgodnie ze szkolnym rozkładem zajęć.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
   3) nieobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
   4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
   6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
7. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia zajęć dodatkowych, które mogą odbywać się poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
8. Ilość zajęć dodatkowych organizuje się w zależności od zapotrzebowania i środków finansowych. Uwzględniają one w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów.

9. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
10. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
11. Podział na grupy jest obowiązkowy:
    1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki: w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów – zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
    2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych: w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów – zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
    3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
    4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego: zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
12. W klasach IB zajęcia prowadzone są w grupach tworzonych z uwzględnieniem zaleceń Organizacji Matury Międzynarodowej (IBO).
13. Uczniowie oddziałów międzynarodowych po ukończeniu klasy drugiej po szkole podstawowej dokonują wyboru przedmiotów i poziomów do realizacji w programie IB na zasadach określonych przez organizację międzynarodową IBO i zgodnie z Regulaminem dla uczniów klasy pre-IB dotyczącym zasad wyboru przedmiotów w International Baccalaureate Diploma Programme.
14. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie realizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 17a.

Zawieszenie zajęć i organizacja zajęć hybrydowych i zdalnych

1. Zajęcia w Szkole zawiesza się na czas oznaczony, jeżeli:
   1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
   2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
   3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C;
   4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych;
   5) występuje zagrożenie bezpieczeństwa w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej Szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

4a. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane są nie później niż od 3 dnia zawieszenia zajęć.

4b. Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4c. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor Szkoły może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
   1) WARIANT MIESZANY – HYBRYDOWY – organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;
   2) WARIANT ZDALNY – organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania Szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.
6. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

uwzględnia:

1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
2) sytuację rodzinną uczniów;
3) naturalne potrzeby dziecka;
4) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
5) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
6) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
7) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
8) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
9) organizację zajęć na odległość z wykorzystaniem Platformy Microsoft Teams;
10) przekazywanie materiałów niezbędnych do realizacji zajęć na odległość za pomocą Platformy Microsoft Teams, dziennika elektronicznego Librus, drogą mailową, Messenger i innych komunikatorów akceptowanych przez strony;
11) przekazywanie informacji rodzicom o postępach w nauce uczniów II Liceum Ogólnokształcącego poprzez dziennik elektroniczny Librus lub inne komunikatory akceptowane przez strony;
12) odnotowywanie przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym Librus obecności zalogowanych na Platformie Microsoft Teams uczniów na poszczególnych lekcjach.

7. (uchylony)
8. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§ 17b.

Edukacja domowa

1. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza Szkołą. Zezwolenie może być wydane przed

rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej Szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.
4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w Szkole.
6. Cofnięcie zezwolenia następuje:
   1) na wniosek rodziców;
   2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
   3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą wydaje Dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

§ 18.

Religia/etyka

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii i etyki dla uczniów.
2. Uczniowie na początku roku szkolnego deklarują chęć uczestnictwa w zajęciach religii i/lub etyki.
3. Rodzice ucznia niepełnoletniego składają pisemne oświadczenie w sprawie uczestnictwa w lekcjach religii i/lub etyki u Dyrektora Szkoły.

4. Uczniowie nie objęci nauką religii i/lub etyki, mają zapewnioną opiekę na terenie Szkoły, a jeżeli zajęcia religii i/lub etyki wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, mogą być zwolnieni do domu.

§ 19.

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. W Szkole zorganizowane jest doradztwo zawodowe, które obejmuje ogół zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów, w tym ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Odbiorcami działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Szkole są:
   1) Uczniowie, w tym ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
   2) Nauczyciele
   3) Rodzice
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane przez wszystkich członków rady pedagogicznej:
   1) na zajęciach z wychowawcą;
   2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
   3) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
   4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   5) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach.
4. Celem działania szkolnego doradcy oraz rady pedagogicznej jest wyposażenie młodzieży w wiedzę ogólną, wiedzę o sobie, dobre kwalifikacje zawodowe oraz w umiejętności, dzięki którym młody człowiek poradzi sobie w dorosłym życiu.
5. Zadaniem szkolnego doradcy zawodowego jest:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
   2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
   3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnej i zawodowej;

4) wskazywanie osobom zainteresowanym źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim;
5) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych;
6) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych;
7) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
8) współpraca z instytucjami wspierającymi system doradztwa w Szkole;
9) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, lokalnymi lub regionalnymi pracodawcami, izbami gospodarczymi lub przedstawicielami branż;
10) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
11) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
12) systematyczne analizowanie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy, prognoz prowadzonych na zlecenie ministra właściwego do spraw pracy oraz wyników monitoringu karier absolwentów publicznych i niepublicznych szkół ponadpodstawowych oraz wykorzystywanie tych danych w działaniach doradczych prowadzonych z uczniami i ich rodzicami;
13) wykorzystywanie w realizacji działań wynikających z programu cyfrowych narzędzi doradztwa zawodowego, w tym cyfrowych zasobów zamieszczonych na ogólnodostępnych platformach edukacyjnych i stronach internetowych, ogólnopolskich baz zawodów oraz platform komunikacji z uczniami i ich rodzicami.

6. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
7. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego .
8. Program zawiera:
   1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
      a) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla liceów ogólnokształcących,
      b) oddziały, których dotyczą działania,
      c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
      d) terminy realizacji działań,
      e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;

f) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

2) Program jest opracowywany we współpracy z lokalnymi lub regionalnymi pracodawcami, izbami gospodarczymi lub przedstawicielami branż.

9. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

10. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego Szkoła współpracuje z:

1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
2) biblioteką pedagogiczną;
3) organem prowadzącym;
4) publicznymi służbami zatrudnienia;
5) Ochotniczymi Hufcami Pracy;
6) agencjami zatrudnienia;
7) pracodawcami, organizacjami pracodawców;
8) izbami gospodarczymi lub przedstawicielami branż;
9) stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi;
10) placówkami doskonalenia nauczycieli;
11) uczelniami.

11. Szkoła zapoznaje uczniów i ich rodziców z cyfrowymi narzędziami doradztwa zawodowego, w tym ogólnodostępnymi platformami edukacyjnymi i stronami internetowymi, ogólnopolskimi bazami zawodów, prognozą zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy, prognozami prowadzonymi na zlecenie ministra właściwego do spraw pracy oraz platformami komunikacji z doradcą zawodowym.

12. W programie realizacji doradztwa zawodowego oraz w działaniach doradczych Szkoła uwzględnia w szczególności nowe treści programowe dotyczące: wykorzystywania umiejętności cyfrowych do wyszukiwania informacji o zawodach; porównywania własnych zasobów i preferencji z wymaganiami rynku pracy, z uwzględnieniem pracy zdalnej, elastycznych form zatrudnienia i przedsiębiorczości; znaczenia doświadczenia pracy, w tym wolontariatu, projektów społecznych i praktyk absolwenckich; instytucji wspomagających planowanie ścieżki edukacyjno-zawodowej; wybranych zawodów i możliwości uzyskiwania kwalifikacji; wpływu nowych technologii, w tym sztucznej inteligencji, na zmiany w zawodach i formach zatrudnienia; Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji; a także aktualizowania CV i listu motywacyjnego oraz przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej, w szczególności przez jej symulację.

13. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

ROZDZIAŁ V
FORMY POMOCY DLA UCZNIÓW

§ 20.

Uczniowi, któremu z przyczyn rodzinnych, rozwojowych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie Szkoła może świadczyć lub pomóc w uzyskaniu następujących form opieki i pomocy:

1) pomoc materialna;
2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
6) dodatkowe zajęcia edukacyjne z języka polskiego dla obcokrajowców.

§ 21.

Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna może mieć charakter socjalny (stypendium) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Szkoła może pozyskiwać sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, sfinansowania wypoczynku w formie obozów, wycieczek, zielonych szkół uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.
6. Szkoła może pomóc uczniowi w uzyskaniu pomocy materialnej ze środków

przyznawanych przez organ prowadzący lub innych dostępnych funduszy.

7. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

§ 21a.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. Za kontakt z poradniami oraz innymi instytucjami odpowiadają: pedagog, psycholog, doradca zawodowy.
2. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
   1) wspomaga rodziców w kierowaniu uczniów na badania psychologiczne i pedagogiczne:
      a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
      b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
   2) wypełnia zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
   3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
   4) na podstawie orzeczeń i opinii poradni Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne;
   5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
3. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie:
   1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
   2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
   3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,

4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

4. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
   1) wydziałem policji dla nieletnich;
   2) kuratorem sądowym;
   3) Policyjną Izbą Dziecka;
   4) Pogotowiem Opiekuńczym;
   5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
   6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 22.

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, wynika w szczególności:
   1) z niepełnosprawności,
   2) z niedostosowania społecznego,
   3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

4) ze szczególnych uzdolnień,
5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
7) z choroby przewlekłej,
8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
9) z niepowodzeń edukacyjnych,
10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
12) z zaburzeń zachowania i emocji.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
   1) zajęć rewalidacyjnych;
   2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
   4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
   5) warsztatów;
   6) porad i konsultacji.
6. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 5 trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
7. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje w sposób przyjęty w Szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć
10. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
    1) rodzicami uczniów;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
4) innymi szkołami i placówkami;
5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
1) ucznia;
2) rodziców ucznia;
3) Dyrektora Szkoły;
4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
6) pielęgniarki szkolnej;
7) pracownika socjalnego;
8) asystenta rodziny;
9) kuratora sądowego;
10) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

12. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

13. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

14. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§ 23.

Organizacja wolontariatu szkolnego

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

2. Dyrektor stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, dla rozszerzenia, wzbogacenia form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.

3. Cele i sposoby działania:
   1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
   2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
   3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
   4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
   5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
   6) promocja idei wolontariatu w Szkole.

§ 24.

Organizacja współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Współpraca Szkoły ze stowarzyszeniem:
   1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
   2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
   3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
   4) wpływa na integrację uczniów;
   5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
   6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ VI
NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

§ 25.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do współpracy z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, w szczególności:
   1) informowania o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ucznia;
   2) wspomagania nauczycieli w wykonywaniu ich zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa;
   3) udzielaniu pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

§ 26.

Prawa i obowiązki nauczyciela

1. Zadania nauczycieli:
   1) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej w Szkole;
   2) odpowiedzialność za jakość prowadzonych działań dydaktycznych, wychowawczych, i opiekuńczych;
   3) odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych uczniów;
   4) kierowanie się dobrem uczniów, troska o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej uczniów.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do:
   1) planowania pracy dydaktyczno-wychowawczej, prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego z zastosowaniem adekwatnych do potrzeb uczniów środków dydaktycznych;
   2) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych, wyjazdów, wycieczek organizowanych przez Szkołę;
   3) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
   4) bezstronności, jawności i obiektywizmu w ocenianiu uczniów;
   5) systematycznego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z przyjętymi w Szkole zasadami;

6) udzielania rodzicom informacji o osiągnięciach edukacyjnych uczniów;
7) prowadzenia diagnozy pedagogicznej w zakresie rozpoznawania możliwości edukacyjnych uczniów;
8) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
9) otaczania szczególną opieką uczniów zdolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb i możliwości uczniów;
10) podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej i ogólnej;
11) systematycznego prowadzenia obowiązującej dokumentacji;
12) znajomości obowiązujących przepisów prawa oświatowego i dokumentów Szkoły, uczestniczenia w radach pedagogicznych i realizowania jej uchwał;
13) realizowania priorytetów ministra i kuratora właściwego do spraw oświaty i wychowania;
14) ścisłej współpracy z rodzicami, wychowawcami oddziałów klas;
15) dbania o pomoce naukowe i sprzęt szkolny powierzony jego opiece;
16) doskonalenia się zawodowo, zgodnie z potrzebami Szkoły;
17) zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

2a. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:
1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
3) uzyskują zgodę Dyrektora Szkoły na organizację wycieczki przed przystąpieniem do jej planowania;
4) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych

2b. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

2c. Nauczyciel podczas kształcenia na odległość zobowiązany jest do:
1) dokumentowania pracy własnej;
2) systematycznej realizacji treści programowych;
3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania

frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;

4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza Szkołą;
6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych;
9) pracy z uczniami bądź pozostania do ich dyspozycji;
10) indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji;
11) indywidualizowania pracy z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Nauczyciel ma prawo do:
   1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
   2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
   3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i instytucji oświatowych;
   4) zgłaszania pod adresem Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Szkoły;
   5) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania po uzyskaniu akceptacji ze strony właściwych organów Szkoły;
   6) swobodnego wyboru programu nauczania oraz treści nauczania wykraczających poza podstawy programowe;
   7) wyboru metod prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania.

§ 27.

Obowiązki nauczyciela wychowawcy

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, któremu opiekę nad oddziałem klasy powierza Dyrektor Szkoły.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby

wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należą:
   1) tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
   4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, w szczególności:
   1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
   2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
      a) planuje pracę wychowawczą i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
      b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
   3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
   4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanych trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie dodatkowej opieki.
5. Wychowawca ustala potrzeby opiekuńczo-wychowawcze dzieci, wspiera rodziców w działaniach wychowawczych.
6. Harmonogram zebrań i konsultacji z rodzicami podaje Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego.
7. W zebraniach mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.
8. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej dotyczącą własnej klasy (np. dzienniki, arkusze ocen).
9. Wychowawca współpracuje z nauczycielami w informowaniu rodziców o stanie zagrożenia oceną niedostateczną bądź nieklasyfikowaniem.
10. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

§ 28.

Zespoły nauczycieli

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powoływany przez Dyrektora Szkoły.
2. Zasady funkcjonowania zespołów nauczycielskich:
   1) każdy zespół funkcjonujący na terenie szkoły jest koordynowany przez wybraną z grona nauczycieli osobę, która inspiruje zespół do zaplanowania działań, monitoruje ich realizację i sprawozdaje informacje o działalności zespołu, przedstawia harmonogram do 15 września każdego roku szkolnego i składa sprawozdanie z realizacji;
   2) każdy zespół planuje i dokumentuje swoją działalność.
3. Zadania zespołu wychowawczego:
   1) rozwiązywanie zgłaszanych przez nauczycieli problemów dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
   2) opracowanie zasad i kryteriów oceny zachowania uczniów;
   3) organizacja i prowadzenie ewaluacji przyjętego programu wychowawczo-profilaktycznego;
   4) organizowanie różnorodnych form wymiany doświadczeń wychowawczych w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
4. Zadania zespołów przedmiotowych:
   1) wydawanie opinii dotyczącej oceny zgodności programu nauczania ogólnego z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony, w odniesieniu do programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli;
   2) analiza efektywności i ewaluacja wybranych programów nauczania i podręczników oraz diagnozowanie wyników nauczania;
   3) opracowanie przedmiotowych wymagań edukacyjnych na poszczególnych poziomach;
   4) organizacja i przygotowanie sprawdzianów kompetencji na poszczególnych poziomach edukacyjnych;
   5) opracowywanie wspólnie projektów i przedsięwzięć;
   6) współpraca w zakresie przygotowania egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych;
   7) analiza wyników egzaminu zewnętrznego i wdrażanie wniosków wynikających

z raportu.

§ 29.

Organizacja współdziałania nauczycieli z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice współdecydują w sprawach Szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
4. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
6. Szkoła w pracy wychowawczej wspiera rodziców w wychowywaniu dzieci.
7. Współpraca między szkołą a rodzicami opiera się na wzajemnym szacunku, partnerstwie i porozumieniu. Współdziałanie zapewnia rodzicom:
   1) znajomość zadań i zamierzeń klasy oraz Szkoły;
   2) znajomość przepisów zawartych w dokumentach Szkoły;
   3) uzyskiwanie bieżących informacji nt. funkcjonowania dziecka w Szkole;
   4) porady i konsultacje w sprawach dotyczących dziecka.
8. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są:
   1) zebrania ogólne rodziców z Dyrektorem Szkoły;
   2) zebrania Rady Rodziców z Dyrektorem Szkoły;
   3) zebrania rodziców danej klasy z wychowawcą;
   4) konsultacje indywidualne z wychowawcą, nauczycielami uczącymi w danej klasie, Dyrektorem Szkoły;
   5) kontakty telefoniczne i za pomocą dziennika elektronicznego z wychowawcą danej klasy.
9. Szkoła może organizować dla rodziców spotkania o charakterze szkoleniowym poruszające zagadnienia zawarte w Szkolnym Programie Wychowawczo-

Profilaktycznym prowadzone przez pedagoga i z udziałem wykwalifikowanych pracowników właściwych instytucji współpracujących ze Szkołą zgodnie z potrzebami wychowanków.

10. Rodzice mogą podejmować różnorodne formy współpracy ze szkołą.
11. Rodzice uczniów uczęszczających do szkoły mają obowiązek:
    1) zapewnić swoim dzieciom odpowiednie warunki do nauki;
    2) zaopatrzyć dzieci we wskazane podręczniki i inne pomoce dydaktyczne oraz zapewnić stosowny strój;
    3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły i czuwać nad przygotowaniem do zajęć szkolnych;
    4) udzielać dziecku wszelkiej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych;
    5) uczestniczyć w ustalonych formach kontaktu ze Szkołą;
    6) w trakcie ograniczenia funkcjonowania jednostki utrzymywać kontakt z nauczycielami Szkoły.
12. Rodzice mają prawo do usprawiedliwienia nieobecności niepełnoletniego dziecka na zajęciach w ciągu tygodnia od dnia jego powrotu do Szkoły. Po upływie tego terminu nieobecności nie podlegają usprawiedliwieniu. Usprawiedliwienie należy złożyć za pomocą dziennika elektronicznego lub na piśmie.

§ 30.

Pedagog i psycholog

1. Do wspólnych zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
    1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych związanych z niepowodzeniami szkolnymi;
    2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży;
    3) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
    4) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
    5) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą, w tym z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lesznie;
    6) współpraca z instytucjami wspierającymi Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
    7) pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu godzin wychowawczych;
    8) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą mającą zaburzenia

zachowania, problemy z nadpobudliwością i zachowaniem oraz inne zaburzenia emocjonalne.

9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pedagog szkolny w szczególności:

   1) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów oraz trudności dydaktyczne w ścisłej współpracy w wychowawcami klas;

   2) udziela uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;

   3) organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów opuszczonych i zaniedbanych;

   4) kontroluje realizację obowiązku szkolnego;

   5) w uzasadnionych przypadkach ma prawo w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem sądowym.

3. Psycholog szkolny w szczególności:

   1) organizuje różne formy terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;

   2) prowadzi z młodzieżą zajęcia psychoedukacyjne, których celem jest zdobywanie określonych umiejętności psychologicznych niezbędnych w podejmowaniu satysfakcjonujących kontaktów między ludźmi;

4. Psycholog i pedagog wykonują swoje zadania w sposób określony odrębnymi przepisami.

5. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga/psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z panującą sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. sytuacji nadzwyczajnej.

6. Pedagog/psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 31.

Nauczyciel bibliotekarz

1. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi pracę pedagogiczną w następującym zakresie:
   1) udostępnianie zbiorów;
   2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej w doborze lektury, prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek;
   3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
   4) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza w ramach pracy pedagogicznej z czytelnikiem obejmują:
   1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
   2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
   3) rozmowy z czytelnikami o książkach;
   4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią;
   5) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury;
   6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
   7) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, rodzicom, potrzebnych im materiałów,
   8) udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
   9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w Szkole;
   10) prowadzenie różnych form promocji książek;
   11) organizowanie różnych imprez czytelniczych.
3. Zadania nauczyciela bibliotekarza w ramach prac biblioteczno-technicznych obejmują:
   1) gromadzenie zbiorów – ewidencję zbiorów;
   2) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie według systemu UKD);
   3) katalogowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   4) selekcję zbiorów – konserwację zbiorów;
   5) organizację warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego,

prowadzenie katalogów, kartotek, gromadzenie zestawień bibliograficznych);

6) organizację udostępniania zbiorów – planowanie i sprawozdawczość;
7) tworzenie Planu Pracy Biblioteki Szkolnej na dany rok szkolny.

4. Szczegółowy opis poszczególnych zadań nauczyciela bibliotekarza określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

ROZDZIAŁ VII
ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 32.

Do realizacji celów i zadań statutowych Szkoła zapewnia warunki lokalowe i możliwość korzystania z:

1) pracowni do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2) biblioteki z czytelnią;
3) gabinetu pomocy pielęgniarskiej i medycznej;
4) sali gimnastycznej, boisk szkolnych;
5) pomieszczeń administracyjnych i gospodarczych;
6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
7) szatni.

§ 33.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum dydaktyczno-informacyjne, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
3. Biblioteka szkolna jest ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej. Pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania określa Regulamin Biblioteki szkolnej.
5. Biblioteka w realizacji podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów: kształcącej, informacyjnej, kulturalnej, wychowawczej, opiekuńczej.

6. W bibliotece szkolnej tworzy się warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz uczą efektywnego posługiwania się technologią informatyczną.
7. Biblioteka szkolna:
   1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia książki i inne źródła informacji;
   2) umożliwia korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
   3) wspiera nauczycieli w realizacji programów nauczania;
   4) rozbudza zainteresowania czytelnicze związane z nauką oraz indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
   5) udostępniają zbiory biblioteczne uczniom i innym osobom na warunkach ogólnie przyjętych.
8. Biblioteka, stosując właściwe metody, środki i formy pracy, pełni następujące funkcje:
   1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
      a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną,
      b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji – kształtowanie kultury czytelniczej,
      c) kształtowanie postaw moralnych zgodnych z ideałami wychowania,
      d) pomaganie nauczycielom w doskonaleniu zawodowym;
   2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
      a) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
      b) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych,
      c) okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze.
   3) uszczegółowienie funkcji biblioteki szkolnej określa Regulamin Biblioteki szkolnej.
9. Biblioteka szkolna ma wyznaczone lokale na prowadzenie swojej działalności.
10. Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami:
    1) Współpraca z uczniami:
       - z biblioteki szkolnej i jej zasobów mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy uczniowie szkoły;
       - użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną poprzez uzyskanie podpisu na karcie obiegowej, który jest potwierdzeniem zwrotu wypożyczonych materiałów;

- uczniowie mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w różnych formach działalności biblioteki szkolnej: wystawach, spotkaniach, konkursach;
- biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia;
- w bibliotece szkolnej kształtuje się u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.

2) Współpraca z nauczycielami:
   - nauczyciele mają możliwość nieodpłatnego korzystania ze wszystkich zbiorów biblioteki szkolnej;
   - nauczyciele, którzy przestają być pracownikami szkoły są zobowiązani do rozliczenia się z wypożyczonych materiałów;
   - biblioteka szkolna wspiera nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym poprzez pomoc w wyszukiwaniu potrzebnych informacji i zaangażowaniu w różne formy działalności: spotkania, warsztaty, wykłady;
   - biblioteka szkolna współdziała z nauczycielami wszystkich przedmiotów;
   - nauczyciele i wychowawcy klas są informowani o stanie czytelnictwa uczniów;
   - nauczyciele uczestniczą w działaniach organizowanych przez bibliotekę szkolną w ramach popularyzacji czytelnictwa.
3) Współpraca z rodzicami:
   - rodzice są informowani o działalności prowadzonej przez bibliotekę szkolną: konkursy, wystawy, spotkania autorskie;
   - rodzice mają możliwość korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej i są zobowiązani do rozliczenia się z wypożyczonych materiałów;
   - rodzice są informowani o stanie czytelnictwa w szkole, zbiorach bibliotecznych, a w szczególności nowościach wydawniczych;
   - otrzymują pomoc z zakresu literatury fachowej dotyczącej problematyki pedagogicznej, psychologicznej i socjologicznej.
4) Współpraca z innymi bibliotekami:
   - biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w mieście i regionie;
   - współpraca polega na wspólnym organizowaniu i udziale w działaniach promujących czytelnictwo: wystawach, konkursach, spotkaniach autorskich;
   - biblioteki przekazują informacje o planowanych działaniach, wydarzeniach kulturalnych i szkoleniach;
   - prowadzone są wypożyczenia międzybiblioteczne;
   - nauczyciele bibliotekarze wymieniają się wiedzą i doświadczeniem zawodowym w ramach udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego.

ROZDZIAŁ VIII
UCZNIOWIE

§ 34.

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
   3) zapoznania się z programem nauczania oraz z kryteriami oceniania na dany rok dla swojej klasy i wyrażania własnych opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień;
   4) zgłaszania nauczycielom problemów budzących szczególne zainteresowanie lub trudności z prośbą o pomoc w ich rozwiązywaniu;
   5) poszanowania jego godności i dyskrecji w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni i uczuć;
   6) jawnego wyrażania opinii dotyczących całokształtu życia Szkoły;
   7) należenia do organizacji, stowarzyszeń i klubów za zgodą rodziców i powiadomieniem wychowawcy;
   8) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach, przeglądach, turniejach itp. zgodnie ze swoimi umiejętnościami i zdolnościami;
   9) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   10) korzystania poza godzinami lekcyjnymi z urządzeń szkolnych (biblioteka, sala gimnastyczna, boiska) zgodnie z obowiązującymi w nich zasadami;
   11) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, zwolnienia na okres przerw świątecznych z prac domowych;
   12) jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności;
   13) okresu ochronnego (dotyczy wyłącznie uczniów klasy pierwszej na początku pierwszego półrocza trwającego dwa pierwsze tygodnie półrocza), podczas którego nauczyciele nie mają prawa wystawić uczniowi oceny negatywnej;
   14) otrzymania poprawionej i ocenionej pracy pisemnej w ciągu 15 dni roboczych, a z języka polskiego w ciągu 20 dni roboczych od jej napisania, wyłączając czas, kiedy nauczyciel lub uczniowie są nieobecni w Szkole; w sytuacji kiedy nauczyciel przekracza ten termin, oceny mogą być zaliczone jedynie za zgodą uczniów;

15) określonej liczby wypowiedzi pisemnych (klasówek, sprawdzianów): w tygodniu nie więcej niż cztery, przy czym w jednym dniu nie może być więcej niż jedna; zapis ten nie dotyczy kartkówek sprawdzających wiadomości z 2-3 ostatnich lekcji; o terminie pracy klasowej uczeń powinien być powiadomiony z tygodniowym wyprzedzeniem; odstępstwa od powyższych zasad są możliwe wyłącznie po akceptacji decyzji przez uczniów i nauczycieli;
16) uzyskiwania zgody Dyrektora Szkoły na zwolnienie z części lub całości zajęć w danym dniu na pisemną i umotywowaną prośbę instytucji pozaszkolnych lub z innych uzasadnionych powodów;
17) uzyskania w uzasadnionych przypadkach dodatkowej pomocy w nauce;
18) odwołania się od decyzji nauczyciela niezgodnych ze Statutem Szkoły do wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły oraz oczekiwania wsparcia ze strony Samorządu Uczniowskiego;
19) występowania w obronie praw uczniowskich i w przypadku, gdy uczeń będzie z tego powodu negatywnie oceniany, przysługuje mu prawo do opieki i pomocy ze strony Dyrektora Szkoły oraz innych organów statutowych Szkoły;
20) opieki wychowawczej, psychologicznej i pedagogicznej;
21) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową,
22) przejścia, na każdym etapie kształcenia z oddziału międzynarodowego do oddziału, który realizuje kształcenie zgodnie z programami nauczania w polskim systemie oświaty.

2. Uczeń szczególnie uzdolniony ma prawo do:
1) uzyskiwania dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela w celu rozwijania swoich zainteresowań;
2) zwolnienia z uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i ustalenia indywidualnego toku nauczania z wybranych przedmiotów;
3) uczestnictwa w olimpiadach, konkursach i zawodach;
4) uzyskiwania zwolnień z zajęć na czas przygotowywania się do olimpiad, konkursów, itp. w uzgodnieniu z nauczycielem i Dyrektorem Szkoły;
5) usprawiedliwienia nieprzygotowania się do zajęć (na wniosek nauczyciela przygotowującego do olimpiady, konkursu, itp.);
6) korzystania z pracowni specjalistycznych w czasie przygotowywania się do konkursów, olimpiad, itp.;
7) współorganizacji pracy koła zainteresowań;
8) pomocy biblioteki szkolnej zakresie:
   a) swobodnego dostępu do całości zbiorów oraz do wypożyczania większej liczby woluminów i na dłuższy okres niż to przewiduje regulamin,

b) opracowywania pozyskanych materiałów źródłowych poprzez tworzenie teczek zagadnieniowych oraz zestawień bibliograficznych.

§ 35.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji Szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 36.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
   1) aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych;
   2) kulturalnego zachowania się podczas lekcji;
   3) systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;
   4) punktualnego przychodzenia na lekcje;
   5) sumiennego wypełniania zadań dyżurnego;

6) traktowania z szacunkiem nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz całej społeczności uczniowskiej;
7) dbania o mienie Szkoły;
8) przebywania na terenie Szkoły podczas przerw w miejscach do tego wyznaczonych;
9) dbania o odpowiedni strój i wygląd:
   a) ubrania zakrywające dekolt, ramiona i brzuch;
   b) galowy strój i schludny wygląd w czasie uroczystości szkolnych i egzaminów;
   c) ubiór, biżuteria i ozdoby nie mogą zagrażać bezpieczeństwu własnemu i innych osób.
10) respektowania zakazu używania urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych, podczas zajęć edukacyjnych; wyjątki od tej zasady i miejsce pozostawienia urządzeń elektronicznych określa nauczyciel;
11) ponoszenia konsekwencji (finansowych) za ewentualne szkody wyrządzone na terenie Szkoły;
12) podporządkowywania się wszystkim dodatkowym zaleceniom wydanym przez organy Szkoły;
13) wystrzegania się nałogów;
14) noszenia legitymacji szkolnej;
15) wzięcia odpowiedzialności za przynoszone do szkoły wartościowe przedmioty;
16) reprezentowania Szkoły w uroczystościach organizowanych poza Szkołą przez podmioty inne niż Szkoła, w tym wystawienia pocztu sztandarowego;
17) samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, po uzyskaniu pełnoletności, w ciągu tygodnia od dnia powrotu do Szkoły; po upływie tego terminu nieobecności nie podlegają usprawiedliwieniu. Oświadczenie ucznia może być złożone za pomocą dziennika elektronicznego lub na piśmie.

2. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
   1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
   2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

§ 37.

Nagrody

1. Za wzorowe zachowanie, rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły oraz wyróżniające postępy w nauce, a także dzielność i odwagę uczniowie mają prawo do nagród

i wyróżnień przyznawanych na zakończenie roku szkolnego.

2. Za wyniki w nauce, frekwencję i konkursy, zgodnie z regulaminem, klasy mogą zostać nagrodzone dodatkowym dniem wolnym od zajęć dydaktycznych.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców; po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły, przez Radę Rodziców oraz innych fundatorów.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Nagrodami są:
   1) dla absolwentów liceum:
      a) tytuł „PRIMUS INTER PARES”,
      b) tytuł „NAJLEPSZY MATEMATYK MATURZYSTA”,
      c) tytuł „NAJLEPSZY HUMANISTA MATURZYSTA”,
      d) tytuł „NAJLEPSZY INFORMATYK MATURZYSTA”,
      e) tytuł „NAJLEPSZY LINGWISTA MATURZYSTA”,
      f) tytuł „NAJLEPSZY ABSOLWENT NAUK PRZYRODNICZYCH MATURZYSTA”,
      g) tytuł „NAJLEPSZY SPORTOWIEC MATURZYSTA”,
      h) tytuł „OSOBOWOŚĆ WŚRÓD MATURZYSTÓW”.

      Kandydatury uczniów klas IV do tytułów zatwierdza Rada Pedagogiczna po uprzednim zapoznaniu się z ich osiągnięciami;
   2) dla uczniów klas I, II i III liceum
      a) tytuł „COPERNICUS I”,
      b) tytuł „COPERNICUS II”,
      c) tytuł „COPERNICUS III”

      Kandydatury uczniów klas I, II i III do tytułów zatwierdza Rada Pedagogiczna po uprzednim zapoznaniu się z ich osiągnięciami.
7. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców może ustalić inne formy nagrody.

§ 38.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń Szkoły, rodzic ucznia Szkoły, pracownik Szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.

2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się d+o zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

§ 39.

Kary

1. Uczniowie mogą otrzymać następujące kary:
   1) naganę wychowawcy klasy, która może skutkować obniżeniem oceny z zachowania;
   2) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, z wyłączeniem wyjazdów dydaktycznych oraz reprezentowania Szkoły w zawodach sportowych;
   3) upomnienie Dyrektora, które może skutkować obniżeniem oceny z zachowania;
   4) naganę Dyrektora, która może skutkować wystawieniem oceny nagannej z zachowania;
2. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców może ustalić inne formy kary.
3. Szkoła informuje rodziców ucznia w formie pisemnej o zastosowanej wobec niego karze.
4. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.
5. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.
6. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.
7. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę, traktowane winny być na korzyść obwinionego.

§ 40.

Skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły

1. Skreślenie z listy uczniów następuje w wyniku decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Uczeń może być skreślony za nagminne niewypełnianie obowiązków ucznia oraz nieprzestrzeganie zasad obowiązujących w Szkole lub na zajęciach organizowanych poza szkołą, a w szczególności:
   1) nieprzestrzeganie zakazu sprzedaży, dystrybucji, posiadania, spożywania napoju alkoholowego, palenie papierosów, wyrobów tytoniowych, środków odurzających, substancji psychotropowych, nowych substancji psychoaktywnych;
   2) przemoc/agresja/pobicie/stalking wobec innych uczniów/nauczycieli/innych pracowników Szkoły,
   3) rozpowszechnianie oszczerczych opinii o Szkole;
   4) dezorganizację zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
   5) umyślne stwarzanie sytuacji zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu nauczycieli, pracowników i uczniów Szkoły;
   6) samowolne oddalenie się od grupy podczas wycieczki lub na zajęciach organizowanych poza Szkołą;
   7) fałszowanie dokumentacji;
   8) kradzież;
   9) dokonanie innego czynu karalnego lub przestępstwa;
   10) brak realizacji obowiązku nauki z przyczyn nieusprawiedliwionej nieobecności.
3. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić jedynie po wyczerpaniu innych środków, gdy podjęte działania wychowawcze nie przyniosły oczekiwanych skutków.

§ 41.

Tryb odwoływania się od udzielonej kary

1. Uczeń lub jego rodzic mają prawo do odwołania się od nałożonej kary w terminie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o ukaraniu, do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni od dnia doręczenia odwołania wydaje rozstrzygnięcie w formie pisemnej w którym utrzymuje nałożoną karę w mocy, uchyla nałożoną karę lub przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia podmiotowi, który karę nałożył.

2. W przypadku skreślenia z listy uczniów Szkoły, uczeń, jego rodzice mają prawo odwołać się do Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia.

ROZDZIAŁ IX
ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE

§ 42.

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w Szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
3. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.
4. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed Szkołą pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
6. W Szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu Szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie Szkoły.
7. Za teren Szkoły rozumie się również plac przed Szkołą i boisko szkolne.
8. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przed Szkołą, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.
9. Nauczyciele, jak również inni pracownicy Szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora Szkoły.
10. Uczeń może opuścić Szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, Dyrektor Szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.
11. Przy każdym wejściu do budynku Szkoły zamieszono:
    1) informację o obowiązku dezynfekcji rąk;
    2) instrukcję o sposobie użycia środka dezynfekującego;

3) dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, umożliwiający wszystkim wchodzącym do Szkoły skorzystania z niego (zobowiązuje się pracowników sprzątających do zgłaszanie niskiego poziomu płynu oraz bieżące uzupełnienie dozowników);

4) numery telefonów do organu prowadzącego, powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u osoby znajdującej się na terenie jednostki.

12. W celu ograniczenia nieuzasadnionego przebywania w Szkole osób niebędących uczniami lub pracownikami jednostki, osoby z zewnątrz wpuszczane są do Szkoły wyłącznie, gdy mają ku temu uzasadniony powód i przedstawią cel wejście pracownikowi obsługi.

§ 43.

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa w Szkole

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
   1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
   2) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych);
   3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń i dekoracji szkolnych;
   4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych;
   5) egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły w trakcie przerw;
   6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły;
   7) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku

i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska.
6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.
7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad określonych odrębnymi przepisami.

§ 44.

Monitoring wizyjny

1. W Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny.
2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
6. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły oraz ochrony mienia.
7. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
8. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
9. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła została poinformowana, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

ROZDZIAŁ X
ZASADY OCENIANIA

§ 45.

OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

§ 45a.

OGÓLNE CELE I ZASADY OCENIANIA

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych określa statut.

1a. 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 postawie programowej kształcenia ogólnego;

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

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

4a. Ocenianie uczniów ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie w jak największej zbieżności z zasadami oceniania kształtującego;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-

wychowawczej;

6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

4b. Ocenianie ma charakter wspierający rozwój ucznia i służy:

1) monitorowaniu postępów ucznia,
2) udzielaniu informacji zwrotnej,
3) motywowaniu do dalszej pracy,
4) planowaniu indywidualnego rozwoju ucznia.

4c. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi powinna wskazywać:

1) co uczeń wykonał poprawnie,
2) co wymaga poprawy,
3) w jaki sposób może dokonać poprawy,
4) jakie powinny być dalsze kierunki pracy.

4d. 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 oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3) diagnozowanie bieżących osiągnięć edukacyjnych i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

4e. Zasady Oceniania w Programie Matury Międzynarodowej (IB-DP – International Baccalaureate Diploma Programme)

1) **Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:**

a) Diagnozowanie bieżących osiągnięć edukacyjnych.

b) Stosowanie form wynikających ze specyfiki programu IB: projekt, esej, prezentacja, portfolio, raport, praca terenowa, analiza źródeł, analiza danych, komentarz, praca laboratoryjna „solution", „exploration", „individual oral", „TOK journal", „TOK exhibition" itd.).

c) Wynik próbnej matury ma funkcję informacyjną i nie wpływa na oceną roczną z przedmiotu, jest jednak brany pod uwagę przy wystawianiu tzw. „predicted grade" – oceny przewidywanej IB.

d) Oceny otrzymane za oficjalne komponenty egzaminu maturalnego IB DP są ostateczne.

e) Formy: wystawa z TOK-u oraz esej z TOK-u są oceniane zgodnie ze skalą IB wg TOK assessment instruments opublikowanych przez IB. Przeliczanie ocen IB na osiągnięcia edukacyjne w polskiej skali odbywa się zgodnie z poniższą tabelą:

Ocena IB	osiągnięcia edukacyjne w polskiej skali – oznaczenie procentowe
10	100%
9	95%
8	85%
7	70%
6	60%
5	50%
4	40%
3	30%
2	20%
1	10%

2) Ogólne przepisy dotyczące przestrzegania terminów w IB-DP:

a) Uczeń jest zobowiązany przestrzegać wszystkich terminów oraz wymagań wynikających ze specyfiki programu IB. Terminy, tzw. „deadlines", zapisane są w szkolnym kalendarzu terminów i wydarzeń *School calendar of deadlines and events* publikowanym na początku każdego roku szkolnego.

b) Zgodnie z procedurą IB praca pisemna podlegająca ocenie IB (dot. komponentów Internal Assessment, Language A HL essay oraz Extended Essay), musi być przedstawiona nauczycielowi dwukrotnie w postaci tzw. „first draft" – pierwszej wersji

roboczej, oraz tzw. „final draft" – ostatecznej wersji roboczej. W przypadku TOK essay praca przedstawiana jest nauczycielowi w postaci tzw. „full draft" – zakończonej wersji roboczej.

c) W przypadku niedotrzymania terminu oddania „first draft" nauczyciel informuje o tym fakcie rodziców ucznia oraz koordynatora IB-DP. Uczeń otrzymuje uwagę za niedopełnienie obowiązku. Rodzice ucznia zostają poinformowani o konsekwencjach wynikających z naruszenia procedury IB i wyznaczony zostaje kolejny, ostateczny termin oddania „first draft". W przypadku niewywiązania się z wykonania zadania, uczeń traci możliwość oddania zaległego komponentu do oceny, co skutkuje nieprzyznaniem dyplomu IB oraz brakiem oceny na zaświadczeniu o wynikach z przedmiotu w ramach którego pisany jest brakujący komponent.

d) W przypadku niedotrzymania terminu oddania „final draft" oraz „full draft", procedura wygląda jak w podpunkcie c).

3) CAS

Realizacja programu CAS bazuje na CAS study guide:

a) Uczeń musi być zaangażowany w program przez 18 miesięcy.

b) Do zaliczenia CAS niezbędna jest aktywność ucznia we wszystkich trzech działaniach („creativity, activity, service")

c) Odpowiednia równowaga pomiędzy trzema obszarami CAS musi być zachowana

d) Każdy obszar CAS powinien być reprezentowany przez co najmniej jedno lub więcej działań.

e) Wszystkie działania muszą być nadzorowane przez dorosłego opiekuna (nie rodzica).

f) Uczeń musi zakończyć projekt CAS , który trwa co najmniej miesiąc.

g) Wszystkie działania muszą być udokumentowane i przekazane koordynatorowi CAS.

h) Aby zakończyć program CAS wszystkie efekty kształcenia tzw. „learning outcomes" muszą być spełnione i wykazane w dokumentacji CAS.

i) Uczeń zobowiązany jest przestrzegać wszystkich terminów i wziąć udział w trzech rozmowach z koordynatorem CAS

j) Na zakończenie programu CAS uczeń przedstawia prezentację podsumowującą, która spełnia wymogi programu.

k) **Jeśli powyższe wymagania nie są spełnione, zgodnie z polityką IB dyplom IB jest zawieszony dopóki uczeń nie wywiąże się z wszystkich obowiązków CAS.**

§ 45b.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w roku na zakończenie I półrocza zajęć. Oceny śródroczne nie podlegają zmianie.
3. Klasyfikowanie roczne (końcowe) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych. Oceny roczne mogą zostać zmienione.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne (końcowe) ustala się wg następujących ogólnych kryteriów oceniania:
   1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem zajęć edukacyjnych w danej klasie:
      a) biegle i samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych w nowych sytuacjach,
      b) przystąpił do wszystkich obowiązkowych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności,
   2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem zajęć edukacyjnych w danej klasie,
      a) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych, ~~,~~
      b) przystąpił do wszystkich obowiązkowych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności,
   3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie z podanych niżej kryteriów:
      a) opanował w niepełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej dla danych zajęć edukacyjnych,
      b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
   4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie z podanych niżej kryteriów:
      a) Opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej dla danych zajęć edukacyjnych,
      b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela,
   5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który spełnia podane niżej kryteria:
      a) Opanował wiadomości i umiejętności w stopniu minimalnym, ale umożliwiającym kontynuację realizacji podstawy programowej dla danych zajęć edukacyjnych,

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności, przy pomocy nauczyciela,

6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń:

a) Nie opanował wiadomości i umiejętności w stopniu umożliwiającym kontynuację realizacji podstawy programowej dla danych zajęć edukacyjnych.

5. Diagnozowanie bieżących osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się według skali procentowej.

6. W każdym semestrze powinny odbyć się co najmniej trzy formy sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów.

7. Ustala się następujące pojęcia związane z formami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

a) praca klasowa – forma sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych ucznia obejmująca materiałem minimum jeden dział,

b) sprawdzian – forma sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych ucznia obejmująca materiałem więcej niż jeden temat a mniej niż jeden dział,

c) kartkówka – forma sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych ucznia obejmująca materiałem nie więcej niż trzy ostatnie lekcje.

8. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek uzupełnić formy określone jako obowiązkowe w terminie wskazanym przez nauczyciela. Do czasu uzupełnienia brakującej formy nauczyciel wpisuje do dziennika znak **.** będący wyłącznie informacją, że uczeń nie uczestniczył w tej formie sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych. W komentarzu do oceny nauczyciel wpisuje formułę „Uczeń nieobecny".

9. Uczeń nie ma obowiązku w przypadku nieobecności uzupełniać brakującej formy określonej jako nieobowiązkowa.

10. Uczeń ma prawo zgłosić jedno nieprzygotowanie w semestrze w przypadku przedmiotów w wymiarze do trzech godzin w tygodniu i dwa nieprzygotowania w semestrze w przypadku pozostałych przedmiotów. Dotyczy to wyłącznie form niezapowiedzianych.

11. Biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotów, prócz form określonych w punkcie 7 nauczyciel może ustalić inne kategorie sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów. Do nauczyciela należy prawo określenia, czy będą to kategorie obowiązkowe.

12. Biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotów ustala się następujące formy sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych:

a) język polski

Forma	Obowiązkowy tak/nie
Praca klasowa – wypowiedź pisemna	tak
Praca klasowa – test historyczno-literacki	tak
Praca klasowa – język polski w użyciu	tak
Sprawdzian – notatka syntetyzująca	tak
Sprawdzian – synteza epoki	tak
Sprawdzian – z lektury	tak
Praca indywidualna	nie
Zadanie – wypowiedź ustna maturalna	tak
Kartkówka	nie
Zadanie – zadanie domowe	tak
Zadanie – projekt, prezentacja	nie
Zadanie – zadanie na lekcji	nie
Zadanie – praca w grupach	nie
Dyskusja, wypowiedź ustna	nie

b) Plastyka

forma	**obowiązek wykonania zadania**
prezentacja	tak
sprawdzian wiadomości	tak
praca twórcza	tak
udział w konkursach	tak
prace twórcze dodatkowe	tak
zaangażowanie podczas zajęć	nie

c) Filozofia

Forma	Obowiązkowy tak/nie
Sprawdzian	tak
Esej	tak
Referat	tak
praca na lekcji	tak
zadanie	tak

d) Teoria literatury

Forma	Obowiązkowy tak/nie
Sprawdzian	tak
praca na lekcji	tak

Forma	Obowiązkowy tak/nie
zadanie	tak

e) Język angielski

Forma	Obowiązkowy tak/nie
praca klasowa	tak
sprawdzian	tak
quiz	tak
kartkówka	tak
praca pisemna PP	tak
praca pisemna PR	tak
praca pisemna PD	tak
odpowiedź ustna	tak
lektura	tak
zadanie	tak
praca na lekcji	nie

f) Język hiszpański, realioznawstwo krajów hiszpańskojęzycznych

Forma	Obowiązkowy tak/nie
Praca klasowa	tak
Sprawdzian	tak
Kartkówka zapowiedziana	tak
Kartkówka niezapowiedziana	nie
Odpowiedź ustna	nie
Zadanie pisemne/ustne na lekcji	nie
Wypowiedź pisemna przygotowana w domu	nie
Prezentacja	nie
Projekt	nie
Zadanie domowe	nie
Praca na lekcji	nie

g) Język niemiecki, realizonawstwo krajów niemieckojęzycznych

Forma	Obowiązkowy tak/nie
Praca klasowa	tak
Sprawdzian	tak
Kartkówka zapowiedziana	tak

Forma	Obowiązkowy tak/nie
Praca klasowa	tak
Kartkówka niezapowiedziana	nie
Odpowiedź ustna	nie
Zadanie pisemne/ustne na lekcji	nie
Wypowiedź pisemna przygotowana w domu	nie
Prezentacja	nie
Projekt	nie
Zadanie domowe	nie
Praca na lekcji	nie

h) Historia, historia powszechna,

Forma	Obowiązkowy tak/nie
praca klasowa	tak
sprawdzian	tak
kartkówka	nie
odpowiedź	nie
projekt	nie
praca na lekcji	nie
zadanie	tak

i) WOS, Edukacja obywatelska, edukacja prawna, historia państwa i prawa, global politics

Forma	Obowiązkowy tak/nie
praca klasowa	tak
sprawdzian	tak
kartkówka	nie
odpowiedź	nie
projekt	tak
praca na lekcji	nie
zadanie	tak

j) Biznes i zarządzanie, projekty edukacyjne, ekonomia

Forma	Obowiązkowa tak/nie
Praca klasowa	tak
Sprawdzian	tak
Kartkówka	tak
Wypowiedź ustna lub pisemna, np. udział wdebacie, omówienie prasówki, prezentacja, analiza case study itp.	nie
Ćwiczenia, karty pracy	tak
Projekty	Dla BIZ rozsz - tak Pozostałe klasy- nie
Zadania domowe	tak

k) Geografia

Forma	Obowiązkowy tak/nie
praca klasowa	tak
sprawdzian ze zrealizowanych tematów	tak
kartkówka	tak
sprawdziany ze znajomości map wg uzgodnionych zakresów	tak
sprawdziany z geograficznego słownictwa w klasach dwujęzycznych	tak
odpowiedź ustna przy mapie	nie
dłuższe wypowiedzi pisemne po polsku lub angielsku	nie
zadanie dodatkowe (prezentacje, postery itp)	nie
ćwiczenia warsztatowe (ćwiczenia z mapą, zadania z danymi statystycznymi i przestrzennymi, raporty z zajęć terenowych, opracowania danych statystycznych, karty pracy itp. - po polsku lub angielsku)	nie
Praca na lekcji	nie
Zadanie dodatkowe	nie

n) Biologia

Forma	Obowiązkowy tak/nie
Praca klasowa	tak
Sprawdzian	tak
Kartkówka	nie
Wejściówka	nie
Odpowiedź ustna	nie
Praca na lekcji	nie
Prezentacja	nie
Doświadczenia	nie
Praca w grupach	nie
Zadanie domowe	nie
Zadanie dodatkowe	nie

m) Chemia

Forma	Obowiązkowy tak/nie
praca klasowa	tak
sprawdzian	tak
kartkówka zapowiedziana	tak
kartkówka niezapowiedziana	nie
test - słownictwo	tak
odpowiedź ustna	nie
karta pracy	tak
praca na lekcji	nie
prezentacja/projekt	tak
zadanie dodatkowe	nie

l) Fizyka

Forma	Obowiązkowy tak/nie
Praca klasowa	tak
Sprawdzian	tak
Kartkówka	nie
Praca klasowa dwuczęściowa – część w języku polskim	tak
Praca klasowa dwuczęściowa – część w języku angielskim	tak
Test - słownictwo	tak
Praca na lekcji – realizowany poziom rozszerzony	nie
Praca na lekcji – realizowany poziom podstawowy	~~nie~~tak

m) Matematyka

Forma	**Obowiązkowy tak/nie**
praca klasowa	tak
sprawdzian	tak
kartkówka	nie
test	tak
zadanie	nie
inne	nie

n) Informatyka

Forma	Obowiązkowy tak/nie
zadanie	tak
praca klasowa	tak
sprawdzian	tak
kartkówka	nie
inne	nie
praca na lekcji	nie
Projekt	nie
Odpowiedź	nie

o) Edukacja dla bezpieczeństwa

Forma	Obowiązkowy tak/nie
praca klasowa	tak
sprawdzian	tak
ćwiczenia praktyczne	tak
kartkówka	nie
projekt	nie
praca na lekcji	nie
zadanie	tak

p) Wychowanie fizyczne

Forma	Obowiązkowy tak/nie
Zaangażowanie w lekcji	tak
sprawdzian umiejętności	tak
Wiadomości	tak
Zaangażowanie w życie sportowe szkoły	nie
Postawy na lekcji	tak
Inne	nie

q) Religia

Forma	Obowiązkowy tak/nie
praca klasowa	tak
sprawdzian	tak
kartkówka	tak
praca własna	nie
zadanie dodatkowe	nie
praca na lekcji	nie
praca w grupach	nie
odpowiedź ustna	nie
zadanie domowe	tak

r) IB DP Literature

Forma	Obowiązkowy tak/nie
Paper 1	tak
Paper 2	tak
HL Essay	tak
Egzamin IOP	tak
Sprawdzian z lektury	tak
Prezentacje problemowe	tak
Wypowiedzi ustne IOC	nie
Zadania domowe	nie
Praca na lekcji	nie
Krótkie wypowiedzi ustne	nie

s) IB DP English B

Forma	Obowiązkowy tak/nie
Praca klasowa	tak
Sprawdzian	tak
Kartkówka	tak
Quiz	tak
Paper 1	nie
Paper 2	nie
Odpowiedź ustna	tak
Wypowiedź pisemna	tak
Zadanie	tak
Praca na lekcji	nie

t) IB DP English A: language and literature

Forma	Obowiązkowy tak/nie
Paper 1	tak
Paper 2	tak
egzamin ustny IO IB	tak
wypowiedź ustna IB	tak
prezentacja	nie
sprawdzian z lektury	tak
sprawdzian z pojęć	tak
praca na lekcji	nie
zadanie	nie
quiz	tak

t) IB DP German

Forma	Obowiązkowy tak/nie
Paper 1	tak
Paper 2	tak
Sprawdzian	tak
Wypowiedź ustna IB	tak
Prezentacja	nie
Zadanie ustne/pisemne na lekcji	nie
Kartkówka	tak
Projekt	nie
Zadanie domowe	nie

u) IB DP Spanish

Forma	Obowiązkowy tak/nie
Paper 1	tak
Paper 2	tak
Sprawdzian	tak
Wypowiedź ustna IB	tak
Prezentacja	nie
Zadanie ustne/pisemne na lekcji	nie
Kartkówka	tak
Projekt	nie
Zadanie domowe	nie

v) IB DP Economic

Forma	Obowiązkowa tak/nie
Praca klasowa	tak
Sprawdzian	tak
Kartkówka	tak
Wypowiedź ustna, np. udział w debacie, omówienie prasówki, prezentacja, analiza case study itp.	nie
Prezentacja	nie
Ćwiczenia, karty pracy	nie
Komentarz (Internal assessement)	Tak
Matura próbna	nie
Zadania domowe	tak
Paper 1, Paper 2 i Paper 3 (HL only) – (forma obowiązkowa, poprawiana)	tak

w) IB DP Geography

Forma	Obowiązkowy tak/nie
praca klasowa obejmujące całe działy (Options)	tak
sprawdzian ze zrealizowanych tematów	tak
kartkówka	tak
eseje – prace pisemne wg wymagań IB	tak
sprawdziany ze znajomości map wg uzgodnionych zakresów	tak
sprawdziany z geograficznej terminologii IB	tak
zadanie dodatkowe (prezentacje, postery itp)	nie
ćwiczenia warsztatowe (ćwiczenia z mapą, zadania z danymi statystycznymi i przestrzennymi, raporty z zajęć terenowych, opracowania danych statystycznych, karty pracy itp.)	nie

Forma	Obowiązkowy tak/nie
praca klasowa obejmujące całe działy (Options)	tak
odpowiedź ustna przy mapie	nie

x) IB DP History

Forma	Obowiązkowy tak/nie
praca klasowa	tak
sprawdzian	tak
zadanie	tak
kartkówka	nie
praca na lekcji	nie

y) IB DP Physics

Forma	Obowiązkowy tak/nie
Praca klasowa	tak
Sprawdzian	tak
Kartkówka	nie
Praca klasowa dwuczęściowa – zadania otwarte	tak
Praca klasowa dwuczęściowa – zadania zamknięte	tak
Raport laboratoryjny	tak

z) IB DP Biology

Forma	Obowiązkowy tak/nie
Praca klasowa	tak
Sprawdzian	tak
Kartkówka	nie
Wejściówka	nie
Odpowiedź ustna	nie
Praca na lekcji	nie
Prezentacja	nie
Doświadczenia	nie
Praca w grupach	nie
Zadanie domowe	nie
Zadanie dodatkowe	nie

aa)IB DP Chemistry

Forma	Obowiązkowy tak/nie
praca klasowa	tak
sprawdzian	tak
kartkówka zapowiedziana	tak
kartkówka niezapowiedziana	nie
lab report	tak
odpowiedź ustna	nie
karta pracy	tak
praca na lekcji	nie
prezentacja/projekt	tak
zadanie dodatkowe	nie

bb) IB DP Mathematics

Forma	Obowiązkowy tak/nie
Praca klasowa	tak
Sprawdzian	tak
Kartkówka	nie
Test	tak
Zadanie	nie
Inne	nie
Komponent IB	tak

cc) IB DP TOK

Forma	Obowiązkowy tak/nie
praca klasowa	tak
sprawdzian	tak
kartkówka	nie
quiz	tak
zadanie	tak
praca na lekcji	nie
odpowiedź ustna	nie
TOK journal	tak
wystawa - TOK exhibition	tak
esej – TOK essay	tak

dd) edukacja zdrowotna

Forma	Obowiązkowy tak/nie
Praca na lekcji	nie
Karta pracy	tak
Prezentacja	tak
Projekt	nie
Debata	nie

15. Uczeń ma prawo do poprawy osiągnięć edukacyjnych z zachowaniem zasady jednokrotności

przystąpienia oraz terminu maksymalnie dwóch tygodni od momentu otrzymania wyniku na warunkach i w czasie wyznaczonym przez nauczyciela.

16. W przypadku konieczności przeliczenia ocen uzyskanych w innej placówce edukacyjnej na system procentowy przyjmuje się zasadę przyznania najwyższego poziomu procentowego wg poniższej tabeli:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe	Oznaczenie procentowe
Celujący	cel	6	100%
Bardzo dobry	bdb	5	95%
Dobry	db	4	85%
Dostateczny	dst	3	70%
Dopuszczający	dop	2	55%
Niedostateczny	ndst	1	35%

17. Każda niesamodzielność wykonania przez ucznia jakiejkolwiek formy oceny osiągnięć edukacyjnych skutkuje koniecznością jej uzupełnienia z wykorzystaniem zasad dotyczących poprawy oceny określonej w punkcie 15. Nauczyciel obligatoryjnie wpisuje uczniowi uwagę dotyczącą zachowania.

18. W przypadku poprawienia wyniku nauczyciel zmienia kryterium na „ocena poprawiona". Podwyższony wynik zostaje odnotowany jako kolejny wpis z kryterium pierwotnym. W przypadku nieuzyskania wyższego wyniku pozostaje pierwotny zapis, w komentarzu do którego nauczyciel odnotowuje fakt próby poprawy.

19. Określone powyżej zasady dotyczą zarówno nauczania stacjonarnego, hybrydowego jak i zdalnego.

20. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

21. Uczeń ma możliwość uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

22. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalone przez nauczyciela mogą być zmienione w wyniku przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, oraz w sytuacji gdy stwierdzono iż zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

23. Uczeń otrzymuje promocję, jeśli uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

24. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który posiada średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych 4,75 i więcej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

25. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną/ śródroczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej/śródrocznej oceny

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną.

26. Wyniki klasyfikacji zatwierdza uchwałą Rada Pedagogiczna.

§ 45c.

Tryb ustalania rocznej klasyfikacyjnej oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Nauczyciele i wychowawcy mają obowiązek do końca września każdego roku szkolnego poinformować uczniów oraz ich rodziców o:

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

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

4) warunkach zgłaszania zastrzeżeń dotyczących niezgodności z przepisami prawa związanymi z trybem ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych.

2. Fakt zapoznania się z powyższą dokumentacją rodzic potwierdza podpisem w protokolarzu zebrań z rodzicami.

3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek systematycznie dokonywać oceny wiedzy i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny. Minimalna ilość form sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych ucznia w ciągu półrocza powinna wynosić nie mniej niż 3.

4. Nauczyciel, ustalając ocenę jest zobowiązany na podstawie orzeczenia lub opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

5. Nauczyciel przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki, jeżeli nie jest ono zajęciem kierunkowym bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w szczególności systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w ww. dziedzinach.

6. Oceny muszą być jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotyczącą oceniania ucznia są udostępniane do wglądu w szkole uczniowi lub jego rodzicom. Uzgodniony z nauczycielem termin wglądu nie może być dłuższy niż 10 dni roboczych.

9. Na 2 tygodnie przed rocznym/śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie

klasyfikacyjnej zachowania poprzez dziennik elektroniczny.

9. Ocena ostateczna z przedmiotów edukacyjnych nie może być niższa niż przewidywana.

10. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani wystawić roczną ocenę klasyfikacyjną do piątku poprzedzającego klasyfikacyjną radę pedagogiczną.

§45d.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych przedmiotów

1. Uczeń ma możliwość otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli spełnia poniższe warunki:

1) nie ma godzin nieusprawiedliwionych z przedmiotu, z którego ubiega się o podwyższenie oceny;
2) sumiennie uczestniczył w zajęciach edukacyjnych w ciągu roku szkolnego (frekwencja przynajmniej 80%);
3) wyczerpał możliwości poprawienia uzyskanych wyników.

2. Uczeń może ubiegać się o ocenę o jeden stopień wyższą niż przewidywana.

3. W wypadku spełnienia wymienionych w pkt 1 warunków tryb ubiegania się o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej jest następujący:

1) w terminie 3 dni od daty uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danego przedmiotu uczeń zwraca się z umotywowanym pisemnym wnioskiem do nauczyciela o podwyższenie proponowanej oceny;
2) nauczyciel w ciągu 3 dni od otrzymania wniosku ustala termin pisemnego sprawdzianu i powiadamia o nim ucznia i jego rodziców – wpis w dzienniku lekcyjnym;
3) pisemny sprawdzian zostanie przeprowadzony po zakończeniu zajęć edukacyjnych ucznia i nauczyciela (w godzinach popołudniowych).

4. Ustalana ocena nie może być niższa niż przewidywana.

5. Dokumentację związaną z powyższą procedurą nauczyciel ma obowiązek zachować do początku następnego roku szkolnego.

§45e.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

1. Ustalona przez nauczyciela albo otrzymana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z następującym zastrzeżeniem: uczeń lub jego rodzic mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone pisemnie w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia zasadności tych zastrzeżeń Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzą:
1) przewodniczący – Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
3) nauczyciel z danej lub innej Szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia z danym uczniem może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub prośbę innych osób. Na jego miejsce Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
5. Z prac komisji zostaje sporządzony protokół zawierający:
1) skład komisji;
2) termin sprawdzianu;
3) imię i nazwisko ucznia;
4) zadania sprawdzające;
5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
6. Protokół załącza się do arkusza ocen ucznia.
7. Załącznikami do protokołu są odpowiednio: pisemne prace ucznia, zwięzła informacja o jego ustnych odpowiedziach i zwięzła informacja o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Procedury przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia:
1) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
2) uczeń zdający sprawdzian przed rozpoczęciem tego sprawdzianu okazuje przewodniczącemu komisji dokument ze zdjęciem potwierdzający jego tożsamość;
3) sprawdzian musi się odbyć niepóźniej niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
4) sprawdzian przeprowadza się bez możliwości użycia środków komunikacji elektronicznej oraz w sali zapewniającej warunki do samodzielnej pracy;
5) sprawdzian trwa nie mniej niż 60 minut;
6) wynik sprawdzianu jest ustalany i przekazywany uczniowi niepóźniej niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego sprawdzianu;
7) w sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian uczeń może korzystać z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, w przypadku konieczności prowadzenia stałego nadzoru jego stanu zdrowia. W takim przypadku:
   a) przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony;
   b) uczeń umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje;
   c) uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia monitorującego stan zdrowia przez podniesienie ręki.

9. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia ucznia lub jego niepełnosprawności uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzice, mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o wyrażenie zgody na przeprowadzenie sprawdzianu w innym miejscu niż szkoła, do której uczeń został przyjęty. Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców, o sposobie rozpatrzenia wniosku.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora.

11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§45f

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej, w szczególności z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu obowiązującego ucznia. Uczeń może przystąpić do nie więcej niż trzech egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

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

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Procedury egzaminu klasyfikacyjnego:

1) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;

2) uczeń zdający egzamin klasyfikacyjny przed rozpoczęciem tego egzaminu okazuje przewodniczącemu komisji dokument ze zdjęciem potwierdzający jego tożsamość;

3) egzamin klasyfikacyjny musi się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się bez możliwości użycia środków komunikacji elektronicznej oraz w sali zapewniającej warunki do samodzielnej pracy;

5) egzamin klasyfikacyjny trwa nie mniej niż 60 minut;

6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego jest ustalany i przekazywany uczniowi niepóźniej niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego egzaminu;

7) w sali, w której jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny uczeń może korzystać z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, w przypadku konieczności prowadzenia stałego nadzoru jego stanu zdrowia. W takim przypadku:
a) przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony;

b) uczeń umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje;
c) uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia monitorującego stan zdrowia przez podniesienie ręki.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

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

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.

7. Egzamin z informatyki, wychowania fizycznego, plastyki i muzyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności wskazanego przez Dyrektora innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

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

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, zadania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace ucznia zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen.

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

13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 14.

14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

16. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia ucznia lub jego niepełnosprawności uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzice, mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego w innym miejscu niż szkoła, do której uczeń został przyjęty. Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców, o sposobie rozpatrzenia wniosku.

§45g.

Egzamin poprawkowy

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

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminów z informatyki, wychowania fizycznego, plastyki oraz muzyki z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

4) nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

5. Procedury egzaminu poprawkowego:

1) informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych sporządza się na piśmie i pozostawia w sekretariacie szkoły wraz z wymaganiami egzaminacyjnymi zgodnymi z wymaganiami programowymi na ocenę dopuszczającą;

2) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

3) uczeń zdający egzamin poprawkowy przed rozpoczęciem tego egzaminu okazuje przewodniczącemu komisji dokument ze zdjęciem potwierdzający jego tożsamość.

4) egzamin poprawkowy przeprowadza się bez możliwości użycia środków komunikacji elektronicznej oraz w sali zapewniającej warunki do samodzielnej pracy.

5) egzamin poprawkowy trwa nie mniej niż 60 minut,

6) wynik egzaminu poprawkowego jest ustalany i przekazywany uczniowi niepóźniej niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego egzaminu,

7) w sali, w której jest przeprowadzany egzamin poprawkowy uczeń może korzystać z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, w przypadku konieczności prowadzenia stałego nadzoru jego stanu zdrowia. W takim przypadku:

a) przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony;

b) uczeń umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje;

c) uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia monitorującego stan zdrowia przez podniesienie ręki.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Protokół egzaminu przechowuje się w archiwum szkolnym, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września. Procedura:

1) nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez rodziców najpóźniej dzień po wyznaczonym terminie egzaminu;

2) pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu należy złożyć do Dyrektora Szkoły równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, otrzymuje ocenę niedostateczną, nie uzyskuje promocji i powtarza klasę. Wynik pozytywny egzaminu poprawkowego jest jednoznaczny z uzyskaniem oceny dopuszczającej.

8. 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, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

9. Wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskana na jego podstawie ocena muszą być odnotowane w arkuszu ocen ucznia.

10. W ciągu 5 dni od przeprowadzenia egzaminu poprawkowego można zgłosić zastrzeżenia dotyczące trybu i przebiegu egzaminu poprawkowego.

11. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z przedmiotu realizowanego tylko w I półroczu danego roku szkolnego, co jest równoznaczne z roczną (końcową) oceną niedostateczną, może on, jego rodzice lub nauczyciel-wychowawca: wystąpić o egzamin poprawkowy z danego przedmiotu.

12. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia ucznia lub jego niepełnosprawności uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzice, mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego w innym miejscu niż szkoła, do której uczeń został przyjęty. Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców, o sposobie rozpatrzenia wniosku.

§ 45h.

Informowanie rodziców na początku roku

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

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

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.

§ 45i.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć

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

2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

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

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

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

4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po

ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.

6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia 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.

7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

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

10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 9, 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.

11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego

w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

§ 45j.

Uzasadnianie oceny i wgląd do prac

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi.

4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;

2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 45k.

Ocenianie bieżące

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 46.

OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIA

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące, podstawowe obszary:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;

3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;

4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;

5) dbałość o kulturę języka;

6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;

8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;

9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

2. 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 lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni

psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 46a.

1. Ocena zachowania jest opinią o zachowaniu ucznia i nie może wpływać na oceny z przedmiotów nauczania, promocję do klasy wyższej i ukończenia Szkoły.
2. Ocenę z zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się w następującej skali: **wzorowe (wz), bardzo dobre (bdb), dobre (db), poprawne (pop), nieodpowiednie (ndp) i naganne (ng).**

§ 46b.

1. Ostateczną decyzję o ocenie z zachowania podejmuje wychowawca, który może wziąć pod uwagę, uwagi i spostrzeżenia innych nauczycieli.
2. W szczególnych przypadkach decyzję o ocenie zachowania ucznia podejmuje wychowawca wraz z zespołem powołanym przez Dyrektora Szkoły.
3. Wychowawca kieruje pracą wychowawczą w swojej klasie i odpowiada za jej rezultaty.

§ 46c.

Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów i rodziców z regulaminem oceniania zachowania na pierwszym spotkaniu z klasą i na pierwszym zebraniu z rodzicami.

§ 46d
Warunki i tryb zmiany przewidywanej oceny rocznej zachowania

1. Uczeń ma możliwość otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
2. Uczeń może ubiegać się o ocenę o jeden stopień wyższą niż przewidywana.
3. Tryb ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania:
   1) w terminie 3 dni od daty uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania uczeń zwraca się z umotywowanym pisemnym wnioskiem do nauczyciela wychowawcy o podwyższenie przewidywanej oceny;
   2) nauczyciel w ciągu 3 dni od otrzymania wniosku zapoznaje się z argumentacją ucznia i ustala ostateczną ocenę, o której powiadamia ucznia;
   3) ustalona ocena nie może być niższa niż przewidywana.
4. Zaistnienie pewnych okoliczności może wpłynąć na ustalenie uczniowi lub uczennicy niższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Do okoliczności tych należą: rażące wykroczenia przeciwko zasadom współżycia społecznego, normom etycznym lub obowiązkom ucznia.

§ 47

Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość

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

6) przygotowanie projektu przez ucznia.

§ 47a

Ocenianie zajęć na odległość wychowania fizycznego

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/zdjęć z wykonania zleconych zadań
4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

§ 47b

Ocenianie zachowania na odległość

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

§ 47c

Informowanie uczniów i rodziców o postępach w nauce podczas nauczania na odległość

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

§ 47d

Ustalanie ocen klasyfikacyjnych podczas nauczania na odległość

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinna itd.
2. W szczególnie uzasadnionych egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
3. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

§ 48.

Dziennik elektroniczny

1. W szkole prowadzone są dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
   1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
   2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;

3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą, lub zlecenie tego firmie zewnętrznej;
4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dzieci.

3. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka.
4. Szczegółowe informacje dotyczące funkcjonowania dziennika elektronicznego określa Regulamin dziennika elektronicznego.

§ 49.

Warunki stosowania sztandaru oraz ceremoniału szkolnego

1. Szkoła posiada własny sztandar, który jest prezentowany podczas uroczystości szkolnych przez poczet sztandarowy.
2. Sztandar to symbol wymagający godnego traktowania.
3. Poczet sztandarowy tworzą uczniowie o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu wyznaczeni przez wychowawców. Opiekę nad pocztem sztandarowym sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
4. Poczet sztandarowy bierze udział w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół, instytucji lub organizacji.
5. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok, począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
6. Poczet sztandarowy występuje w stroju galowym ze swymi insygniami. W skład pocztu sztandarowego wchodzi troje uczniów.

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50.

1. Zmiany w Statucie przygotowuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

2. Do przestrzegania Statutu zobowiązani są wszyscy uczniowie, pracownicy Szkoły oraz rodzice.
3. Dyrektor Szkoły opracowuje tekst jednolity Statutu.

Statut zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu: 19.10.2026 r.

Statut zatwierdzony przez Radę Rodziców w dniu: 20.10.2026 r.

Statut zatwierdzony przez Samorząd Uczniowski w dniu: 20.10.2026 r.