

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ
W SOLCU NAD WISŁĄ

Solec nad Wisłą, 2022 r.

Na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm) oraz akty wykonawcze do ustawy;
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.);
- 4) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn.zm.);
- 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.).

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół w Solcu nad Wisłą.
2. Siedziba szkoły jest przy ul. Łoteckiego 24 w Solcu nad Wisłą (kod pocztowy 27-320).

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Lipski z siedzibą przy ul. Rynek 1, 27-300 Lipsko.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 3

W skład Zespołu Szkół wchodzi:

- 1) Liceum Ogólnokształcące;
- 2) (uchylony)
- 3) (uchylony)
- 4) Szkolne Schronisko Młodzieżowe.

§ 4

Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) szkole, to należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Solcu nad Wisłą;
- 2) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w liceum ogólnokształcącym;
- 3) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Solcu nad Wisłą.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze, innowacyjne i opiekuńcze określone w ustawie prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanego do potrzeb rozwojowych ucznia oraz danego środowiska, a w szczególności:

- 1) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 2) zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowanie zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 3) zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
 - 4) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 5) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
 - 6) zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 7) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
 - 8) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 9) organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
3. Do realizacji tych celów szkoła zatrudnia nauczycieli, pedagoga szkolnego oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, zgodnie z przyznanymi przez organ prowadzący limitami etatów.
4. Szczegółowe wymagania wobec Liceum określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
5. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

§ 6

1. Szkoła w szczególności:

- 1) kształci i wychowuje młodzież przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;
 - 2a) kształci u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 3) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:

- a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
- b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
- c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
- d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
- e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
- f) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny,
- g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
- h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
- i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
- j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.

4) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:

- a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
- b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
- c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
- d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
- e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nie naruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
- f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
- g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
- h) prawo do edukacji i kultury,
- i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Zadania szkoły:

- 1) Zapewnienie uczniom pełnego rozwoju intelektualnego, moralno – emocjonalnego i fizycznego zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) Stworzenie uczniom warunków umożliwiających zdobycie wiedzy niezbędnej do ukończenia szkoły i otrzymania świadectwa dojrzałości;
- 3) Realizowanie zadań wychowawczych kształtujących poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez: popularyzowanie kultury narodowej i światowej, organizowanie obchodów rocznic i świąt państwowych, wycieczek, rajdów, itp.;
- 4) Organizowanie wycieczek, obozów i rajdów szkolnych, samorealizowanie się poprzez zajęcia sportowe, koła przedmiotowe, koła zainteresowań, ogniska, dyskoteki, itp.;
- 5) Udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej poprzez działania pedagoga szkolnego i systematyczną współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) Zapewnienie indywidualnego toku nauki uczniom szczególnie uzdolnionym;
- 7) Czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w szkole odbywa się:
 - a) na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia lub inne osoby wyznaczone doraźnie przez Dyrektora,
 - b) przed lekcjami, po lekcjach oraz w czasie przerw międzylekcyjnych – nauczyciele dyżurni według planu dyżurów, który stanowi odrębny dokument,

- c) w czasie organizowanych przez szkołę wycieczek, obozów lub rajdów krajoznawczych, i przedmiotowych poza teren szkoły – nauczyciele organizatorzy tych form lekcyjnych zatwierdzanych przez Dyrektora Szkoły (podpisana karta wycieczki i spis jej uczestników). Opiekunami grup mogą być także rodzice i inne pełnoletnie osoby, ale kierownikiem wycieczki może być tylko osoba posiadająca stosowne uprawnienia,
- d) poprzez objęcie budynków szkoły systemem monitoringu;
- 8) Zapewnienie odpowiednich warunków działania organizacjom i stowarzyszeniom uczniowskim (po uprzednim uzgodnieniu warunków działania – regulaminów);
- 9) Zapewnienie opieki pedagogicznej studentom odbywającym praktyki. Wynagrodzenie dla opiekuna praktyk pokrywa uczelnia wyższa ze swoich funduszy;
- 10) Przyznawanie, o ile środki budżetowe szkoły na to pozwalają, stypendiów lub zasiłków losowych uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
- 11) Zapewnienie opieki uczennicom będącym w ciąży;
- 12) Zabezpieczenie odpowiednich pomieszczeń do realizacji statutowych zadań szkoły;
- 13) Szkoła może prowadzić dodatkową działalność w zakresie edukacji i wychowania, kultury, sportu i rekreacji na rzecz środowiska lokalnego;
- 14) Dla uczniów ZSP/liceum szkoła prowadzi oddziały ogólnokształcące oraz sportowe;
- 15) Wszyscy uczniowie oddziałów sportowych realizują pełny program nauczania liceum ogólnokształcącego;
- 16) W oddziałach sportowych wiodącymi zadaniami edukacyjnymi i wychowawczymi jest nauka i doskonalenie gier zespołowych (piłka nożna i piłka siatkowa) oraz uprawianie sportu;
- 17) Szczegółowe zasady organizowania oddziałów sportowych regulują odpowiednie przepisy.

§6aa

- 1. W szkole zorganizowane jest doradztwo zawodowe dotyczące wyboru kształcenia oraz planowania kariery zawodowej ucznia.
- 2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) zajęciach z wychowawcą
 - 3) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez dzieci i uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe
- 3. Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
 - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;

- 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
 - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.
4. Doradca zawodowy odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
5. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Program zawiera:
- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
 - 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,
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
7. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
8. 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 3

Formy pomocy dla uczniów

§ 6a

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 ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) 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. 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 użyć 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.

§ 6b

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:

- 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
- 4) na podstawie orzeczeń 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.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 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.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. 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.

§ 6c

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. 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.

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

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6a) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

7. W przypadku, gdy w wyniku udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, może wystąpić do publicznej poradni, z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

8. Wniosek zawiera informacje o:

- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;

- 2) występujących problemach i trudnościach ucznia w funkcjonowaniu w szkole;
 - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
 - 4) wnioskach dotyczących dalszej pracy z uczniem,
7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia.
8. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
- 8a. Godzina zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej 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.
- 8b. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
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 poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

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.

Dział II ORGANY SZKOŁY

Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe § 7

1. Organami szkoły są:

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

2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi w celu pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

§ 8

1. Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się przez:

- 1) zarządzenia i informacje Dyrektora Szkoły podawane w formie pisemnych komunikatów,
- 2) zebrania, w których biorą udział przedstawiciele wszystkich organów szkoły, organizowane z inicjatywy Dyrektora bądź innego organu.

2. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły rozwiązuje się go następująco:

- 1) W sporze między Radą Samorządu Uczniowskiego i Radą Rodziców mediatorem jest trzyosobowa komisja Rady Pedagogicznej, której przewodniczy opiekun Samorządu Uczniowskiego i która zobowiązana jest w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o sporze, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, a o jego wynikach powiadomić pisemnie obie strony sporu oraz Dyrektora Szkoły. W przypadku braku porozumienia, obie strony mają możliwość odwołania się do Dyrektora Szkoły, w terminie 3 dni od dnia otrzymania pisma wyjaśniającego komisji Rady Pedagogicznej, który po wysłuchaniu obu stron i zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji podejmuje decyzję. Jest ona ostateczna;
- 2) W sporze między Radą Samorządu Uczniowskiego i Radą Pedagogiczną mediatorem jest Prezydium Rady Rodziców, któremu przewodniczy Przewodniczący (w przypadku nieobecności przewodniczącego – jego zastępca), i które w terminie 14 dni od dnia powzięcia

wiadomości o sporze, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, a o jego wynikach powiadamia pisemnie obie strony sporu oraz Dyrektora Szkoły. W przypadku braku porozumienia, obie strony mają możliwość odwołania się do Dyrektora Szkoły, który po wysłuchaniu obu stron i zapoznaniu się ze stanowiskiem Prezydium Rady Rodziców podejmuje decyzję. Jest ona ostateczna;

3) W sporze pomiędzy Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną mediatorem jest Dyrektor, który w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o sporze, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, a o jego wynikach powiadamia pisemnie obie strony. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

3. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

4. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

5. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

Rozdział 2

Dyrektor Szkoły

§ 9

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.

2. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.

§ 10

1. Do zadań Dyrektora, wynikających z ustawy prawo oświatowe, należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w ramach którego:

a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, kontroluje przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty 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 porad;

c) (uchylony)

3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;

6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;

- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, w szczególności 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;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
- 12) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów;
- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 16) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 17) podawanie do publicznej wiadomości, zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 18) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki - na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły;
- 22) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły;
- 23) odpowiedzialność za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego;
- 24) możliwość ustalenia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

25) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz za zgodą organu prowadzącego, innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;

26) 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;

27) współpracuje z pielęgniarką lub higienistką szkołą, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;

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

2. Do zadań Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela, należy w szczególności:

1) kierowanie jako kierownik, zakładem pracy, dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

3) powierzanie stanowiska wicedyrektora a także odwoływanie z tego stanowiska;

4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

5) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;

6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;

7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w Szkole;

8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;

9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę;

10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i słuchaczy;

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

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

13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;

14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;

15) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w Szkole (w sprawach niecierpiących zwłoki

nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego);

16) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;

17) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;

18) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument;

19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

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

1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;

2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 11

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Jest zobowiązany do:

1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły;

2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;

3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;

4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

2. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 12

1. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu skreślenia z listy uczniów, jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący Szkołę.

Rozdział 3

Rada Pedagogiczna

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor, który jest jej Przewodniczącym, i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego.

§ 14

1. Organizuje się następujące posiedzenia Rady Pedagogicznej:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego (inauguracyjne);
 - 2) plenarne (z możliwością podziału na dwie części);
 - 3) posiedzenia klasyfikacyjne: śródroczne, na zakończenie I półrocza nauki, na zakończenie nauki w klasach programowo najwyższych, na zakończenie roku szkolnego;
 - 4) posiedzenia doraźne zwoływane przez Przewodniczącego, organ prowadzący, organ nadzoru pedagogicznego lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. W roku szkolnym odbywają się co najmniej dwa zebrania w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli dotyczące ustalonej na dany rok szkolny problematyki.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin, który stanowi odrębny dokument.

§ 15

1. 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 w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły, składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w Szkole;

- 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 7) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany;
 - 2) przyjmuje koncepcję pracy szkoły;
 - 3) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 5) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
4. Podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia z listy uczniów następuje na posiedzeniu Rady Pedagogicznej zwołanym przez Dyrektora lub 1/3 jej członków. Przed podjęciem uchwały wszyscy członkowie rady zobowiązani są do zapoznania się z okolicznościami wydarzenia i opinią Samorządu Uczniowskiego w celu podjęcia obiektywnej i bezstronnej decyzji w głosowaniu nad skreśleniem ucznia.

§ 15a

1. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
2. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
3. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 16

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie. Protokolanta wyznacza przewodniczący Rady.

4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

5. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

- 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
- 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.

6. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział 4

Rada Rodziców

§ 17

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa Regulamin działalności Rady Rodziców, który stanowi odrębny dokument.
3. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 18

1. Do zadań Rady Rodziców należy:
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia opiekuńczej funkcji szkoły;
 - 2) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły poprzez:
 - a) zapoznavanie z regulaminami: oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, ustalania ocen z zachowania oraz egzaminów,
 - b) uzyskiwanie w każdej sytuacji rzetelnej informacji na temat swego dziecka, tak w zakresie postępów w nauce, jak i jego zachowania,
 - c) uzyskiwanie informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
 - d) wyrażanie i przekazywanie do organu prowadzącego lub nadzorującego opinii na temat pracy szkoły,
 - e) prawo zgłaszania wniosku do Dyrektora Szkoły z prośbą o zmianę wychowawcy klasy w uzasadnionej sytuacji;
 - 4) na wniosek Dyrektora Szkoły sporządzanie w ciągu 14 dni pisemnej opinii o pracy nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego, mianowanego lub dyplomowanego.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
- 2) wspieranie działalności statutowej Szkoły;
- 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) możliwość przekazywania Staroście Powiatu Lipskiego oraz Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.

3. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3a. 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.

3b. Diagnozę, o której mowa w ust. 3a, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

4. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, jeżeli taki zostanie zalecony przez organ nadzoru pedagogicznego;
- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania

5. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczane na wspieranie statutowej działalności Szkoły. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.

6. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

Rozdział 5

Samorząd Uczniowski

§ 19

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, regulamin stanowi odrębny dokument.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Dyrektor zapewnia Samorządowi Uczniowskiemu organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tym organem poprzez opiekuna Samorządu.
5. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły, a funkcję tę mogą sprawować uczniowie z zachowaniem co najmniej dobrego.

§ 20

1. Do podstawowych zadań i obowiązków Samorządu Uczniowskiego należą:
 - 1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wniosków i opinii dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
 - a) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - b) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - c) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 2) zapoznavanie się z programami nauczania, ich treściami, celami i stawianymi przez nauczyciela wymaganiami;
 - 3) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i zainteresowaniami oraz możliwościami organizacyjnymi. Powyższe działania należy prowadzić w porozumieniu z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną;
 - 4) opiniowanie pracy nauczycieli na wniosek Dyrektora Szkoły;
 - 5) występowanie do Dyrekcji Szkoły i Rady Rodziców z wnioskami o przyznanie nagród wyróżniającym się w pracy na rzecz szkoły uczniom.
2. Samorząd Uczniowski posiada prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu Uczniowskiego. Dopuszcza się możliwość zmiany opiekuna.
3. Opiekunem SU może być każdy nauczyciel, członek Rady Pedagogicznej.
4. Samorząd Uczniowski ponadto występuje w innych sprawach określonych w Statucie.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 20a

Warunki współdziałania organów szkoły

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
4. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.

5. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:

- 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
- 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
5. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
6. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

§ 20b

1. W szkole rozmieszczono kamery monitoringu wizyjnego.
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, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, 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, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, 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 powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

Dział III ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1 Organizacja pracy szkoły § 21

1. Rok szkolny we wszystkich szkołach rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
4. Dyrektor Szkoły ustala corocznie w harmonogramie roku szkolnego, dokładne daty klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

§ 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły w terminie ustalonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 21 kwietnia każdego roku.
 - 1a. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza przez organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
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.

§ 23

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 2) (uchylono).
2. Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 23a

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;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

3. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:

- 1) za prowadzenie dzienników;
 - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
 - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
4. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
5. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

§ 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział realizujący zgodnie z ramowym planem nauczania programy poszczególnych przedmiotów. Liczba uczniów w oddziale nie może być mniejsza niż 20 osób. Klasa sportowa może liczyć od 20 do 28 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego dopuszcza się utworzenie oddziału o liczbie uczniów mniejszej niż 20 osób.

2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno– wychowawcze prowadzone w systemie klasowo– lekcyjnym.

3. W szkole istnieje możliwość prowadzenia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w zespołach międzyoddziałowych. Zapis tych zajęć może być prowadzony w osobnych dziennikach, jednak z obowiązkiem zapisu ocen bieżących, śródrocznych, rocznych oraz obecności w dzienniku lekcyjnym ucznia określonego oddziału.

3a. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

3b. 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. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Duża przerwa między lekcjami trwa 20 minut, a pozostałe 5 lub 10 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

4a. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

5. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i przedmiotowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w formie wycieczek, rajdów, obozów, itp.

6. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny, racjonalnie planujący pracę nauczycieli i uczniów.

§ 25

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów, których rodzice nie wyrazili sprzeciwu a po osiągnięciu pełnoletności o uczestnictwie w lekcjach religii decydują sami uczniowie.
2. Uczniowie nie objęci nauką religii lub etyki mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach jej otwarcia, gdzie zapewnia się im opiekę, a jeżeli zajęcia te wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie są zwalniani z pobytu w szkole. Jeśli uczeń jest obecny w bibliotece bibliotekarz odnotowuje jego obecność.
3. Liczba uczestników kół zainteresowań i przedmiotowych, finansowanych z budżetu, nie powinna być niższa niż 12 uczniów.
4. Liczbę uczestników kół opłacanych ze środków pozabudżetowych może ustalić organ finansujący.

§ 25a

1. Dyrektor ma obowiązek zorganizowania zajęć zdalnych w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone z powodów zewnętrznych. zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. Organizując zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
 - 1) indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 2) konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia
 - 3) zapewnienie właściwego przebiegu kształcenia.
3. Organizacja zajęć uwzględnia w szczególności:
 - 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) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych będzie trwać 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor będzie mógł dopuścić prowadzenie ich w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
5. Szkoła zapewni każdemu uczniowi i rodzicom indywidualne konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia w okresie prowadzenia zajęć zdalnych.
6. Jeżeli nie będzie to zagrażało zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów, konsultacje mają odbywać się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
7. W związku z prowadzeniem w szkole zajęć zdalnych, modyfikacji będą mogły ulec:
- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 2) tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. O tym czy istnieje potrzeba modyfikacji ww. treści nauczania oraz rozkładu zajęć zadecyduje dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną. Jeżeli zapadnie decyzja, aby czasowo zmodyfikować tygodniowy zakres treści lub rozkład zajęć, dyrektor musi niezwłocznie poinformować o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Ponadto, jeżeli zawieszenie zajęć nastąpi z powodu wystąpienia na danym terenie:
- 1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub
 - 2) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów (innego niż nieodpowiednia temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia, impreza ogólnopolska lub międzynarodowa);
- dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, będzie mógł zmodyfikować program wychowawczo-profilaktyczny.
10. W okresie prowadzenia zajęć zdalnych możliwe będzie organizowanie dla uczniów wycieczek w ramach krajoznawstwa i turystyk. Wycieczki będą mogły odbywać się, jeżeli nie będzie zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie.
11. W okresie prowadzenia zajęć w formie zdalnej, dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami. Jako koordynator będzie musiał zwracać szczególną uwagę na potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor (za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny), może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W takim przypadku nauczyciele będą mogli przekazywać lub informować uczniów i rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.
13. Z kolei w przypadku uczniów, będących w trudnej sytuacji rodzinnej, z powodu której nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor będzie mógł, na wniosek rodziców ucznia, zorganizować dla niego zajęcia na terenie szkoły:
- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– o ile zapewni bezpieczne i higieniczne warunki nauki na terenie szkoły, do której uczęszcza uczeń, a na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

14. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie będzie możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie jednostki, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym będzie mógł zorganizować zajęcia w innym miejscu, które wskaże mu organ prowadzący, np. w młodzieżowym domu kultury, bibliotece pedagogicznej itp.

15. W przypadku uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, będzie obowiązany zorganizować zajęcia na terenie szkoły:

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– o ile możliwe będzie zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pod warunkiem, że na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

16. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;

2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;

3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;

4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;

5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.

6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;

7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;

8) rodzice ucznia informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;

9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive, w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;

10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:

a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,

b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;

11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;

12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);

13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

§ 25b (uchylony)

§ 26

1. Podział na grupy jest obowiązkowy:

1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki (w zakresie rozszerzonym z informatyki), w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych, z tym, że przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego; zajęcia są prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych, liczących do 24 uczniów;

3) na nie więcej niż połowie 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 zajęciach wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej

oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

5) W oddziałach sportowych, z tym że grupa powinna liczyć co najmniej 10 uczniów.

2. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszczalne jest tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

§ 27

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.

§ 28

1. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z 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.

§ 28a

Organizacja wolontariatu szkolnego

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.

2. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.

3. Cele i sposoby działania:

1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

§ 28b

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. 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.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady Pedagogicznej.
4. 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.

§ 28c

Działalność innowacyjna

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

- 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;

3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;

4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

§ 28d

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 eksperymentach jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 29

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
- 2) halę sportową;
- 3) bibliotekę;
- 4) internat;
- 5) schronisko młodzieżowe;
- 6) stołówkę szkolną;
- 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 8) gabinet pedagoga.

§ 29a

Oddział przygotowania wojskowego

1. Od roku szkolnego 2020/21 uczniowie rozpoczną naukę w oddziałach przygotowania wojskowego (OPW), czyli nowego rodzaju klasach mundurowych, nad którymi nadzór merytoryczny będzie sprawować Ministerstwo Obrony Narodowej.
2. Oddziały przygotowania wojskowego będą realizowały kształcenie ogólne, zgodne z podstawą programową, a program szkolenia z zakresu przygotowania wojskowego stanowić będzie dodatkowe zajęcia edukacyjne. Resort Obrony Narodowej nie będzie ingerował w to, czego i w jakim wymiarze uczniowie będą się uczyć w takim oddziale, poza programem przygotowania wojskowego, nad którego realizacją sprawował będzie nadzór pedagogiczny. Szkolenie z zakresu przygotowania wojskowego realizowane będzie w formie zajęć teoretycznych i praktycznych. W części teoretycznej program realizowany będzie przez szkołę, a w części praktycznej przez patronacką jednostkę wojskową. Szkolenie kończyć będzie 50-godzinny obóz szkoleniowy, przeprowadzany na początku ostatniego roku nauki. Minimalna liczba godzin przewidziana na zajęcia realizowane w liceum czy technikum wynosi 230 godz. nauki. Przewidziano 53 godziny teoretyczne i 177 godzin praktycznych, w tym obóz szkoleniowy.
3. Uczeń w wyniku realizacji programu szkolenia powinien posiadać między innymi wiedzę o podstawowych uwarunkowaniach służby wojskowej z wybranych zagadnień regulaminów ogólnego, musztry, ceremoniału wojskowego, z podstaw wychowania wojskowego jak również z podstaw szkolenia bojowego, w tym taktyki, szkolenia strzeleckiego, rozpoznania wojskowego, szkolenia inżynieryjno-saperskiego.
4. Liczba uczniów w klasie wynosić ma nie więcej niż 30 osób.

ROZDZIAŁ 2

Biblioteka szkolna

§ 30

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły. Pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
 - 1a. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania po przez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.
2. Biblioteka szkolna składa się z:
 - 1) wypożyczalni literatury pięknej i lektur;
 - 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych;
 - 3) czytelni wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
6. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który stanowi odrębny dokument.

§ 31

1. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
2. Do zakresu zadań nauczycieli bibliotekarzy w szczególności należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek, wydzielanie księgozbioru podręcznego;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie);
 - 7) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów;
 - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły;
 - 10) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
 - 11) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Nauczyciele bibliotekarze mają także za zadanie współpracę z:
 - 2) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów;
 - 3) biblioteką pedagogiczną i gminną biblioteką publiczną celem szerszego propagowanie różnych imprez czytelniczych;
 - 4) innymi instytucjami kulturalnymi.
- 3a. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
 - 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
 - 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;

- 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
 - 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
 - 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
 - 8) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
- 3b. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
- 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
 - 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
 - 4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
 - 5) organizację wycieczek do innych bibliotek;
 - 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
 - 7) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim;
 - 8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
 - 9) udział w spotkaniach z pisarzami;
 - 10) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
4. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
 - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

ROZDZIAŁ 3

Internat

§ 32

1. Celem internatu jest umożliwienie uczniom realizacji kształcenia i wspomaganie opiekuńczo - wychowawczej roli szkoły i rodziny oraz stwarzanie optymalnych warunków do rozwoju zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień.
2. Internat zapewnia wychowankom stałą opiekę i realizację procesów wychowawczych w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
3. Podstawowym zadaniem realizowanym przez zespół wychowawców w poszczególnych grupach jest dążenie do pełnego usamodzielnienia wychowanków i przygotowanie ich do dorosłego życia z uwzględnieniem godności osobistej, autonomii, poczucia własnej wartości i twórczej aktywności.
4. Do zadań internatu w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie wychowankom zakwaterowania za częściową odpłatnością;

- 2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno – higienicznych;
- 3) zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowania własnych imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych;
- 5) upowszechnianie różnych form aktywności fizycznej i dbałości o własny stan zdrowia;
- 6) wdrażanie do samodzielnego wykonywania różnych prac porządkowo-gospodarczych;
- 7) rozwijanie samorządności wychowanków, ich samodzielności i zaradności życiowej;
- 8) zapewnienie warunków do korzystania ze świetlicy, dostępnych programów telewizyjnych i innych udogodnień socjalnych;
- 9) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 10) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów.

§ 33

1. Internat przeznaczony jest dla uczniów mieszkających w miejscowościach, z których codzienny dojazd jest utrudniony lub niemożliwy.
2. Siedzibą internatu są dwa budynki mieszczące się na terenie dziedzińca, obok budynku szkoły oraz wydzielona część pomieszczeń na antresoli w hali sportowej w ilości 6 pokoi.
3. Internat używana stempla „Internat przy Zespole Szkół ul. Łoteckiego 24, 27-320 Solec nad Wisłą”.
4. Internat czynny jest w okresie trwania zajęć dydaktycznych w szkole.
5. Podstawową komórkę organizacyjną internatu stanowi grupa wychowawcza.
6. Mieszkańcami internatu jest młodzież Zespołu Szkół w Solcu nad Wisłą.
7. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca.
8. Kierownik internatu, w miarę możliwości kadrowo-organizacyjnych, powierza prowadzenie grupy wychowawcom przez cały okres pobytu wychowanków w placówce, aż do ukończenia nauki.
9. W celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych działa "Zespół Wychowawców Internatu", w skład, którego wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni internatu.
10. Zespół Wychowawców ma prawo dokonywania analizy działalności opiekuńczo-wychowawczej oraz formułowanie wniosków zmierzających do stałego podnoszenia jej poziomu.
11. Nadzór nad wykonaniem wniosków z posiedzeń Zespołu Wychowawczego oraz zadań z nich wynikających sprawuje kierownik internatu, który jest przewodniczącym Zespołu Wychowawców.
12. Wychowawcy mają prawo uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach rozpatrujących sprawy wychowanków z przydzielonej grupy.
13. Podstawa realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych internatu jest roczny plan pracy opracowany przez kierownika internatu i opiniowany przez Zespół Wychowawców.
14. Plan zajęć opiekuńczo-wychowawczych zatwierdza Dyrektor Szkoły.
15. Reprezentantami ogółu mieszkańców internatu jest Zarząd Samorządu Internatu.
16. Opiekę nad Zarządem Samorządu Internatu sprawuje wychowawca wybrany przez kierownika internatu.

17. Zarząd Samorządu Internatu może przedstawiać kierownictwu internatu, dyrektorowi szkoły, Zespołowi Wychowawców internatu oraz Radzie Pedagogicznej szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących podstawowych praw i obowiązków mieszkańców internatu.

18. Zasady wybierania i działania organów Zarządu Samorządu Internatu określa regulamin uchwalony przez mieszkańców internatu.

19. Zasady rekrutacji do internatu określa regulamin rekrutacji do internatu.

20. W internacie mogą działać organizacje młodzieżowe i społeczne. Zgodę na działalność tych organizacji wydaje Dyrektor Szkoły. Zadania tych organizacji określają statuty.

21. Na terenie internatu obowiązują procedury bezpieczeństwa ustalone w oparciu o wytyczne MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek, w tym w zakresie:

- 1) higieny, czyszczenia i dezynfekcji pomieszczeń i powierzchni;
- 2) gastronomii;
- 3) organizacji pracy internatu;
- 4) postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u pracowników internatu.

ROZDZIAŁ 4

Stołówka szkolna

§ 34

1. Stołówka ZS w Solcu nad Wisłą jest stołówką szkolną i mieści się w budynku szkoły.

2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej.

3. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

- 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne,
- 2) uczniowie, których wyżywienie dofinansowują Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej oraz inni sponsorzy
- 3) pracownicy zatrudnieni w szkole oraz emeryci - byli pracownicy szkoły.

4. Pozostałe zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej przy ZS w Solcu nad Wisłą, który stanowi odrębny dokument.

ROZDZIAŁ 5

Szkolne schronisko młodzieżowe

§ 35

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe jest integralną częścią Zespołu Szkół w Solcu nad Wisłą.

2. Zadaniem schroniska jest upowszechnienie krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku, zapewnienie uczniom taniego noclegu, opieki wychowawczej i informacji krajoznawczo – turystycznej.

3. Organem prowadzącym jest powiat lipski.

4. Organem sprawującym nadzór jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

5. Za zgodą Zarządu Powiatu Lipskiego schronisko jest schroniskiem sezonowym.

6. Schronisko posiada swój statut, który stanowi odrębny dokument.

ROZDZIAŁ 6

Hala sportowa

§ 36

1. Hala sportowa jest integralną częścią Zespołu Szkół w Solcu nad Wisłą.
2. Za właściwą organizację pracy na hali odpowiada kierownik hali sportowej, którego szczegółowy zakres obowiązków określa odrębny dokument.
3. Podstawowym przeznaczeniem hali sportowej jest prowadzenie lekcji w-f oraz zajęć sportowych i rekreacyjnych dla uczniów Zespołu Szkół w Solcu nad Wisłą.
4. W budynku hali sportowej mogą być organizowane turnieje, zawody i inne imprezy sportowe z udziałem uczniów Zespołu Szkół w Solcu nad Wisłą oraz zawodników i drużyn spoza szkoły.
5. Za właściwą organizację imprez, o których mowa w punkcie 4 odpowiedzialny jest kierownik hali sportowej lub wyznaczony przez niego nauczyciel.
6. Szczegółowe zasady organizacji zawodów, turniejów i innych imprez sportowych określa odrębny dokument: „Zasady organizowania i przeprowadzania zawodów, turniejów i imprez sportowych w hali sportowej Zespołu Szkół w Solcu nad Wisłą”.
7. Hala sportowa może być udostępniana osobom spoza szkoły na zasadach przyjętych w odrębnych dokumentach.
8. Zasady zachowania podczas korzystania z hali sportowej określa regulamin, który stanowi odrębny dokument.

ROZDZIAŁ 7

Bezpieczeństwo w szkole

§ 37

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie.
2. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów przebywających poza terenem szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i po ich zakończeniu.
4. Aby zapewnić uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej uczniowi zabrania się:
 - 1) opuszczania terenu szkolnego w czasie zajęć;
 - 2) wprowadzania na teren szkoły osób trzecich spoza szkoły bez wcześniejszej zgody dyrektora, zastępcy dyrektora lub wychowawcy;
 - 3) nagrywania dźwięku, filmowania i fotografowania na terenie szkoły bez zgody Dyrektora lub nauczyciela;
 - 4) rozwiązywania konfliktów drogą przemocy fizycznej, stosowania samosądów;

- 5) posiadania, używania i przekazywania na teren szkoły alkoholu, papierosów, e-papierosów, narkotyków, ostrych narzędzi (scyzoryków, kijów, petard, rac itp.) i innych przedmiotów, które mogłyby być użyte w celu zastraszenia, uszkodzenia ciała, zdrowia itp.,
 - 6) używania wulgarного języka, ośmieszania innych, słownego zastraszania, wywierania presji na innych;
 - 7) kradzieży i wyłudzenia czegokolwiek od drugiego człowieka;
 - 8) niszczenia sprzętu i wyposażenia szkolnego, zieleni w szkole i wokół niej;
 - 9) przynoszenia i posiadania przy sobie podczas zajęć organizowanych przez szkołę, środków odurzających i leków (z wyjątkiem przepisanych przez lekarza).
5. Przy każdym wejściu do budynku szkoły zamieszczono:
- 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 o 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.
6. W celu ograniczenia bezpodstawnego 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.

§ 38

1. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów. W związku z tym opiekę sprawuje:
 - 1) przy wyjściu uczniów poza teren szkolny w obrębie miasta na zajęcia obowiązkowe lub dodatkowe – dla grupy do 30 uczniów – 1 opiekun, powyżej 30 uczniów – 1 dodatkowy opiekun na każdych kolejnych 30 uczniów;
 - 2) przy wyjeździe poza teren Solca – dla grupy do 15 uczniów – 1 opiekun, powyżej 15 uczniów – 1 dodatkowy opiekun na każdych kolejnych 15 uczniów;
 - 3) na wycieczki turystyki kwalifikowanej – dla grupy do 10 uczniów – 2 opiekunów, powyżej 10 uczniów – 1 opiekun na każdych kolejnych 10 uczniów;
 - 4) podczas kąpieli (wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych) – dla grupy do 15 uczniów – 2 opiekunów, powyżej 15 uczniów – 1 opiekun na każdych kolejnych 15 uczniów,
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
3. Dyrektor szkoły, bądź wyznaczona przez niego osoba, prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami.

DZIAŁ IV

PRACOWNICY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1

Osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole

§ 39

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora, kierownika internatu oraz kierownika obiektów sportowych.
2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.
4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor.

§ 40

1. Do zadań wicedyrektora należą:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami wybranych przedmiotów;
 - 2) przygotowanie tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych oraz zastępstw;
 - 3) organizacja doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) koordynacja działań zmierzających do realizacji planu pracy i planu wychowawczego szkoły;
 - 5) inne zadania zlecone przez dyrektora;
 - 6) wspomaganie Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
2. Do zadań kierownika internatu należą:
 - 1) kierowanie pracą Rady Wychowawców Internatu jako jej Przewodniczący;
 - 2) opracowanie planów pracy opiekuńczo-wychowawczej i czuwanie nad ich realizacją;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz administracyjno-gospodarczej internatu;
 - 4) hospitowanie zajęć prowadzonych przez wychowawców internatu;
 - 5) kontrolowanie działalności Samorządu Internatu;
 - 6) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
 - 7) planowanie zakupu sprzętu i materiałów dla potrzeb internatu;
 - 8) nadzorowanie i kierowanie pracą wszystkich pracowników internatu, wnioskowanie o ich ukaranie, nagradzanie, przydzielanie premii podległym pracownikom, opiniowanie dokumentów w prawach osobowych pracowników internatu;
 - 9) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły spostrzeżeń i wniosków dotyczących organizacji pracy internatu, zmierzających do polepszenia warunków do nauki, bezpiecznego zamieszkania i godnego wypoczynku wychowanków;
 - 10) opiniowanie wszystkich wniosków dotyczących podległych pracowników i uczniów;
 - 11) nadzorowanie organizacji życia kulturalnego wychowanków;

- 12) reprezentowanie internatu na forum Szkoły, Rady Pedagogicznej i poza Szkołą;
- 13) czuwanie nad bezpieczeństwem pracowników i wychowanków;
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły;
- 15) dostosowanie funkcjonowania internatu do wytycznych sanitarnych oraz przepisów prawa.

3. Do zadań kierownika obiektów sportowych należą:

- 1) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów pod względem technicznym i organizacyjnym;
- 2) Racjonalne gospodarowanie majątkiem obiektów sportowych ZS w Solcu;
- 3) Nadzór nad prawidłowym utrzymaniem i konserwacją istniejącej bazy sportowej i rekreacyjnej;
- 4) Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez nadzorowanych przez siebie pracowników;
- 5) Wydawanie poleceń osobom prowadzącym zajęcia na terenie obiektów sportowych, np. trenerom, instruktorom, sędziom, itp.;
- 6) Ewidencja sprzętu i wyposażenia obiektów oraz nadzór nad ich prawidłowym udostępnianiem i wykorzystywaniem;
- 7) Planowanie zaopatrzenia w sprzęt i wyposażenie obiektów sportowych;
- 8) Prowadzenie remontów bieżących bazy sportowej i rekreacyjnej;
- 9) Organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów celem ustalenia stopnia zużycia i uszkodzenia poszczególnych elementów oraz zakresu potrzeb remontowych i konserwacyjnych;
- 10) Podejmowanie decyzji, zgodnie z obowiązującymi przepisami dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania obiektów;
- 11) Udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej:
 - a) Dla potrzeb uczniów i nauczycieli ZS w Solcu,
 - b) Dla potrzeb uczniów innych szkół i placówek oświatowo - wychowawczych, których organem prowadzącym jest Powiat Lipski,
 - c) Innym zainteresowanym;
- 12) Współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowo – wychowawczych w zakresie organizacji zajęć sportowo – rekreacyjnych dla uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych z terenu powiatu lipskiego;
- 13) Prowadzenie działalności służącej upowszechnianiu kultury fizycznej;
- 14) Organizowanie i nadzorowanie prawidłowości przebiegu zajęć, zawodów, turniejów i innych imprez sportowo – rekreacyjnych o zasięgu lokalnym i szerszym;
- 15) Nadzór nad bezpieczeństwem podczas imprez wymienionych w punkcie 13;
- 16) Prowadzenie działań promocyjnych i reklamowych zmierzających do realizacji zadań obiektów sportowych ZS w Solcu;
- 17) Podejmowanie działań zmierzających do pozyskania pozabudżetowych środków finansowych na działalność podległych obiektów sportowych;
- 18) Nadzór nad realizacją opłat za korzystanie z obiektów sportowych ZS w Solcu;
- 19) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
- 20) Ustalanie harmonogramu pracy podległym pracownikom;
- 21) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły;

22) Dostosowanie się do wytycznych sanitarnych oraz przepisów prawa w związku z wystąpieniem pandemii.

ROZDZIAŁ 2

Nauczyciele i wychowawcy

§ 41

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli. Zasady zatrudniania, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela.

2. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić pracę dydaktyczno – wychowawczą z uczniami w przydzielonych oddziałach w zakresie nauczanych przedmiotów zgodnie z zasadą jedności nauczania i wychowania oraz jest odpowiedzialny za poziom i wyniki pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3. Do zadań nauczycieli należą:

1) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizowanie ich zgodnie z własnym planem pracy dydaktycznej oraz w zgodzie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych, z wykorzystaniem osiągnięć współczesnej nauki i techniki;

2) akcentowanie wartości moralnych, społecznych i etycznych umożliwiających świadomy wybór celów i dróg życiowych;

3) zapewnienie warunków rozwoju uczniów poprzez treści nauczanego przedmiotu, osobisty przykład, naukowe, społeczne i moralne oddziaływanie wychowawcze;

4) ułatwienie uczniom zrozumienia istoty tematu lekcyjnego, kontrolowanie zeszytów uczniowskich, ocenianie zadań domowych, sprawdzianów, prac klasowych i kartkówek;

5) systematyczne i obiektywne kontrolowanie postępów w nauce poprzez odpowiedzi ustne i pisemne;

6) informowanie uczniów o wyborze podręcznika i programu nauczania na danym poziomie edukacyjnym;

7) przestrzeganie zasady ilościowego obciążenia uczniów pracami klasowymi, sprawdzianami, zadaniami domowymi w danym tygodniu i w danym dniu;

8) zapewnienie powierzonym swej opiece uczniom bezpieczeństwa na zajęciach szkolnych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem;

9) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku na terenie szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych oraz przed rozpoczęciem jak i po zakończeniu zajęć lekcyjnych, zgodnie z obowiązującym w szkole planem dyżurów nauczycielskich;

10) bezzwłoczne zgłaszanie kierownictwu szkoły wszystkich zauważonych wypadków i zagrożeń;

11) dbanie o powierzony swej opiece sprzęt szkolny oraz pomoce dydaktyczne;

12) rygorystyczne przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczek, rajdów, obozów, biwaków oraz na kąpieliskach;

13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej poprzez studia podyplomowe, kursy kwalifikacyjne, konferencje metodyczne i pracę w zespołach przedmiotowych;

- 14) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 15) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
 - 16) systematyczna współpraca z rodzicami;
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły związanych z działalnością i estetyką, organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego;
 - 18) informowanie uczniów i wychowawców o przewidywanych rocznych lub śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 19) przestrzeganie terminowego usprawiedliwiania nieobecności uczniów;
 - 20) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły na początku każdego roku szkolnego pisemnego planu przebiegu procesu nauczania z uwzględnieniem obowiązującej podstawy programowej;
 - 21) promocja szkoły;
 - 22) doskonalenie się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 23) wykonywanie innych czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły;
 - 24) w ramach zajęć i czynności, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
- 3a. 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.
- 3b. Nauczyciele podczas kształcenia na odległość zobowiązani są 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) indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Podczas wykonywania swej pracy dydaktycznej każdy nauczyciel ma prawo do:
- 1) wyboru form i metod pracy lekcyjnej;
 - 2) wyboru programu nauczania, podręcznika lub kilku podręczników, jeśli wymaga tego proces lekcyjny w uzgodnieniu z innymi nauczycielami danego przedmiotu;

- 3) formułowania autorskich i innowacyjnych programów nauczania i wychowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) zażądać od ucznia oddania telefonu komórkowego w sytuacjach, gdy korzysta z niego w szkole niezgodnie ze statutem danej szkoły.
5. Nauczyciele są zobowiązani do 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.

§ 42

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały cykl kształcenia w szkole.
3. Wychowawca, będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój osobowości ucznia i przygotowanie go do pełnienia różnych ról życiowych.
4. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu spraw spornych, (razem z pedagogiem szkolnym).
5. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 i 4 wychowawca powinien w szczególności:
 - 1) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę oraz integrujące klasę;
 - 3) ustalać treści i formę zajęć tematycznych godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 4) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniać i koordynować ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, dotyczy to zarówno uczniów uzdolnionych jak również uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
 - 5) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych, okazywania im pomocy w tych działaniach i otrzymywania od nich wsparcia dla własnych działań;
 - 6) współpracować ze specjalistami: psycholog, pedagog, lekarz itp., świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności wychowawczych oraz zdrowotnych;
 - 7) wykonywać czynności administracyjne, zgodnie z odrębnymi przepisami: dziennik klasy, arkusze ocen, świadectwa, itp..
6. W celu właściwej realizacji zadań wychowawczych wychowawca klasy ma obowiązek:
 - 1) kontaktować się z wychowankami poza lekcjami przedmiotowymi;

- 2) kontaktować się z rodzicami uczniów w ciągu roku szkolnego w formie wywiadówek, spotkań klasowych, rozmów indywidualnych;
- 3) kontaktować się indywidualnie z rodzicami uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze;
- 4) kontaktować się z pedagogiem szkolnym;
- 5) informować rodziców, opiekunów, uczniów o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów nauczania i zachowania.
- 6a. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.
7. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć z grona pedagogicznego nauczyciela zastępcę wychowawcy, którego zadaniem jest pomoc w podejmowaniu działań wychowawczych.
8. W celu prawidłowej realizacji zadań wychowawczych i profilaktycznych Rada Pedagogiczna opracowuje plan działań, który po zatwierdzeniu przez Radę Rodziców stanowi odrębny dokument.
9. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

§ 43

1. Głównym zadaniem wychowawcy internatu jest wychowywanie młodzieży mieszkającej w internacie zgodnie z założeniami pedagogiki opiekuńczej i celami szkoły.
2. Wychowawca:
 - 1) realizuje program opiekuńczo-wychowawczy internatu;
 - 2) systematycznie i planowo poznaje grupę wychowawczą i poszczególnych wychowanków, uczestniczy we wszystkich ogólnych zebraniach wychowanków internatu i zebraniach swojej grupy, dba o właściwą atmosferę wychowawczą w internacie;
 - 3) terminowo opracowuje i realizuje plany pracy w prowadzonej grupie;
 - 4) dba o zdrowie i prawidłową organizację życia wychowanków, egzekwuje w grupie wychowawczej wymagania w zakresie higieny osobistej, kształtuje potrzebę życia w czystym i estetycznym pomieszczeniu;
 - 5) wymaga poszanowania sprzętu i jest współodpowiedzialny materialnie za mienie powierzone jego grupie;
 - 6) stawia wysokie wymagania w zakresie kultury osobistej i relacji międzyludzkich;
 - 7) organizuje naukę własną wychowanków, w razie potrzeby udziela odpowiedniej pomocy;
 - 8) inspirowuje do efektywnego wykorzystania czasu wolnego, służy radą i pomocą w przygotowaniu zajęć, okolicznościowych imprez itp.;
 - 9) starannie i na bieżąco prowadzi wymaganą dokumentację pracy wychowawczej;
 - 10) bezwzględnie przestrzega dyscypliny pracy, zwłaszcza czasu pracy określonego harmonogramem;
 - 11) przestrzega przepisów bhp, p.poż. – informuje Kierownika Internatu o zaobserwowanych awariach i usterkach technicznych;

12) nawiązuje współpracę ze szkołą i domem rodzinnym, utrzymuje kontakty z rodzicami i wychowawcami klasy.

3. Ponadto wychowawca:

1) podejmuje prace wynikające z organizacji całokształtu działalności internatu, wykonuje czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły lub Kierownika Internatu;

2) podnosi poziom swoich kwalifikacji i umiejętności.

§ 44

1. W celu zapewnienia pomocy uczniom mającym niepowodzenia, przeżywającym konflikty oraz prowadzenia w szkole profilaktyki dostosowanej do potrzeb rozwojowych uczniów, wprowadza się w niej stanowisko pedagoga szkolnego, który udziela i organizuje pomoc pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

2) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

4) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;

5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;

7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

8) udział w pracach zespołu wychowawczego.

3. Do zadań pedagoga należy ponadto:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;

3) kierowanie na terapię indywidualną i grupową;

4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 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.
4. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
5. Do zadań psychologa i pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 44a

1. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela oraz pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych kierowniczych oraz kierowniczych.
2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:
 - 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły;
 - 3) kulturę i poprawność języka;
 - 4) pobudzanie inicjatywy uczniów;
 - 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
 - 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
 - 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).
3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
 - 1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
 - 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
 - 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej;
 - 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;
 - 5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;
 - 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;
 - 7) arkusze samooceny.

ROZDZIAŁ 3

Zespoły nauczycieli

§ 45

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor Szkoły.
3. Pracą zespołu przedmiotowego i zespołu wychowawczo profilaktycznego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły – przewodniczący, który odpowiedzialny jest za opracowanie i realizację planu pracy zespołu na dany rok szkolny oraz opracowanie rocznego sprawozdania.

4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli danego zespołu jak i nauczycieli innych zespołów dla uzgadniania sposobów realizacji wybranych programów nauczania, pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę w szkole;
- 2) opracowanie wymagań edukacyjnych uwzględniających typ szkoły, w której prowadzone są zajęcia z danego przedmiotu oraz specyfikę poszczególnych oddziałów;
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia i doształcania zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także uzupełnianie ich wyposażenia;
- 6) współpraca przy opiniowaniu przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.;
- 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.

5. Nauczyciele wychowawcy wszystkich klas oraz pedagog szkolny wchodzi w skład zespołu wychowawczo - profilaktycznego. Podstawowym zadaniem zespołu jest analiza sytuacji wychowawczej w szkole i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w oddziałach. W zakresie profilaktyki zadaniem zespołu jest podejmowanie działań zapobiegających alkoholizmowi, narkomanii, paleniu tytoniu, paleniu e-papierosów oraz wszelkim innym zjawiskom i zachowaniom o charakterze społecznym i patologicznym.

§ 46

1. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.

2. Zespół tworzy Dyrektor Szkoły, który wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.

3. Do zadań zespołu należy:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii, jeśli takie zostały wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji;
- 4) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć;
- 5) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

ROZDZIAŁ 4
Inni pracownicy szkoły
§ 47

1. W szkole zatrudnia się także pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, zgodnie z przyznanymi przez organ prowadzący limitami etatów.
2. Zasady zatrudniania, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

§ 48

1. Zadaniemi innych pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.
3. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

DZIAŁ V
UCZNIOWIE I RODZICE

ROZDZIAŁ 1
Zasady rekrutacji uczniów
§ 49

1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły dla młodzieży mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej, którzy nie ukończyli 18 roku życia.
2. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkoły niezależnie od kryteriów.
3. Dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego każdego roku, podaje kandydatom do wiadomości kryteria przyjęć do szkół oparte na przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i corocznie wydawanym zarządzeniu Mazowieckiego Kuratora Oświaty w tym zakresie. Kryteria ustalane corocznie zostają zamieszczone w Regulaminie Rekrutacji do ZSP w Solcu nad Wisłą na dany rok szkolny, który stanowi odrębny dokument.
4. Zasady rekrutacji do ZSP w Solcu nad Wisłą:
 - 1) Dyrektor Szkoły w celu przeprowadzenia rekrutacji na dany rok szkolny powołuje szkolną komisję rekrutacyjną wyznaczając jej przewodniczącego oraz członków;
 - 2) komisja rekrutacyjna opracowuje regulamin rekrutacji do Zespołu Szkół w Solcu nad Wisłą do klas ogólnokształcących i sportowych na dany rok szkolny, który określa:
 - a) termin składania przez kandydata właściwej dokumentacji,

- b) maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania przez kandydata podczas rekrutacji,
 - c) kryteria przyznawania punktów za osiągnięcia edukacyjne,
 - d) kryteria przyznawania punktów za osiągnięcia sportowe dla kandydatów do oddziałów sportowych
 - e) kandydatów niepodlegających procedurze rekrutacyjnej,
 - f) zasady decydujące o przyjęciu kandydata do klasy ogólnej lub odpowiednio do klasy sportowej,
 - g) ostateczny termin zakończenia postępowania rekrutacyjnego;
- 3) szkolna komisja rekrutacyjna opracowuje regulamin nie później niż na trzy miesiące przed terminem rozpoczęcia rekrutacji, a Dyrektor Szkoły podaje go do wiadomości w w/w terminie;
- 4) w określonym regulaminem terminie, szkolna komisja rekrutacyjna sporządza listę kandydatów przyjętych do szkoły i ogłasza ją publicznie poprzez wywieszenie listy na tablicy ogłoszeń;
- 5) po zakończeniu rekrutacji komisja ze swojej pracy sporządza protokół.

§ 50

1. Do klasy programowo wyższej w szkołach przyjmuje się ucznia na podstawie:
- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku przyjmowania:
 - a) ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,
 - b) do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
 - c) ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu kandydata:
- 1) do klas programowo wyższych szkoły dla młodzieży;
 - 2) do klasy pierwszej szkoły dla młodzieży, w przypadku, gdy:
 - a) uczeń powraca z zagranicy,
 - b) liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, i nie powołano szkolnej komisji kwalifikacyjnej,
 - c) kandydat do szkoły lub oddziału dwujęzycznego ukończył klasę wstępną.
3. W przypadkach niewymienionych w niniejszym paragrafie dyrektor szkoły przyjmuje uczniów na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych.

§ 50a

Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do publicznego liceum ogólnokształcącego - na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami,
2. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela lub nauczycieli.

§ 50b

1. Na wniosek rodziców/ucznia dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez 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 nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
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.

ROZDZIAŁ 2

Prawa i obowiązki uczniów

§ 51

1. Do podstawowych obowiązków ucznia należy przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie szkoły, a w szczególności:
 - 1) dbanie o honor i dobre imię szkoły;

- 2) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w trakcie ich trwania;
 - 3) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów oraz wszystkich pracowników szkoły;
 - 4) poszanowanie godności osobistej drugiego człowieka oraz cudzej własności;
 - 5) ponoszenie odpowiedzialności za własne życie i zdrowie, higienę oraz rozwój intelektualny i fizyczny;
 - 6) dbanie o piękno mowy ojczystej;
 - 7) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i jej otoczeniu;
 - 8) ponoszenie kosztów napraw, za wyrządzone w szkole szkody, w przypadku bezzwzględnej pewności co do ich wyrządzenia;
 - 9) prowadzenie zeszytów szkolnych oraz odrabianie zadań domowych;
 - 10) informowanie nauczycieli, innych pracowników szkoły lub Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu szkoły;
 - 11) dbanie o wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, (w tym mundurów w określone dni tygodnia);
 - 12) przebywanie ucznia na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 13) przestrzeganie zakazu wychodzenia poza teren szkoły podczas planowego pobytu ucznia w szkole;
 - 14) nieużywanie w czasie zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk bez wcześniejszego uzgodnienia z nauczycielem;
 - 15) uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
 - a) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
 - b) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.
2. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.
3. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
4. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

§ 52

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i przebywania w warunkach zapewniających bezpieczeństwo;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej lub zasiłków losowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych;

- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w całym procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- 6) swobodnego, ale rozważnego wyrażania swoich myśli i przekonań, dotyczących w szczególności życia szkoły, postaw religijnych i światopoglądowych, o ile nie narusza to dobrego imienia innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) jawnej i sprawiedliwej oceny wszystkich rodzajów odpowiedzi oraz prac pisemnych;
- 9) informacji o kryteriach i zasadach, jakie nauczyciel stosuje podczas wystawiania ocen;
- 10) określania przez nauczyciela terminu sprawdzianu i pracy klasowej z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 11) pomocy, w przypadku trudności w nauce;
- 12) uzyskania doraźnego zwolnienia z odpowiedzi ustnej, jeśli fakt nie przygotowania się do lekcji zgłosi przed jej rozpoczęciem nauczycielowi, a ten uzna podaną przyczynę za wystarczającą;
- 13) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego oraz poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru podczas wszystkich rodzajów zajęć, zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się i działalność w organizacjach uczniowskich działających w szkole;
- 16) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach;

§ 53

Zasady usprawiedliwiania nieobecności całodziennych:

- 1) uczeń ma obowiązek złożyć pisemne usprawiedliwienie swoich nieobecności na zajęciach szkolnych w przeciągu dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły;
- 2) pisemne usprawiedliwienie powinno zawierać uzasadnienie nieobecności;
- 3) nieobecność ucznia usprawiedliwiają rodzice;
- 4) osobą uprawnioną do usprawiedliwiania nieobecności ucznia jest wychowawca oddziału.

§ 53a

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
3. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.
4. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w

tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

Rozdział 3

Nagrody i kary

§ 54

1. Każdy uczeń może być nagrodzony za rzetelną naukę i wzorowe zachowanie, szczególne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach, dzielność i odwagę, pracę na rzecz szkoły i środowiska, za 100% frekwencję w szkole.
2. Za powyższe osiągnięcia uczeń może otrzymać jedno z poniższych wyróżnień:
 - 1) pochwałę wychowawcy oddziału;
 - 2) pochwałę Dyrektora wobec uczniów całej szkoły;
 - 3) nagrodę książkową lub inną nagrodę rzeczową za bardzo dobre wyniki w nauce i minimum bardzo dobre zachowanie, średnia ocen 4,75;
 - 4) dyplom – uczeń ze średnią ocen 4.0 – 4.74;
 - 5) typowanie uczniów z najwyższą średnią ocen do nagrody Prezesa Rady Ministrów.
3. Nazwiska uczniów ze średnią 4,0 i powyżej zostaną podane do wiadomości społeczności szkolnej i rodziców (umieszczenie nazwisk w gablocie i roczniku szkolnym).
4. Dla uczniów wyróżniających się działalnością na rzecz szkoły i/lub internatu może być zorganizowana jednodniowa wycieczka finansowana ze środków Rady Rodziców.
5. Za co najmniej bardzo dobre zachowanie oraz średnią ocen ze wszystkich przedmiotów co najmniej 4,75 uczeń otrzymuje w wyniku klasyfikacji rocznej świadectwo z wyróżnieniem.
6. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
7. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
8. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 54a

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 do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie 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. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

§ 55

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, nieprzestrzeganie przepisów organizacyjnych ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących wypełnienia obowiązków ucznia danej szkoły, za rażące naruszenie norm współżycia społecznego uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy oddziału;
- 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły wobec oddziału klasy;
- 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora wobec uczniów szkoły;
- 4) po wyczerpaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych może zostać skreślony z listy uczniów szkoły;
- 5) w uzasadnionych przypadkach oprócz informacji ustnej pisemnym powiadomieniem rodziców o popełnionym czynie przez dziecko;
- 6) karą pieniężną za spowodowanie szkód materialnych w celu ich pokrycia;

2. Kary stosuje się według ustalonej w ust. 1 gradacji.

3. Za niżej wymienione przypadki uczeń może być ukarany zgodnie z zasadami ust. 1:

- 1) niszczenie mienia szkolnego i wandalizm;
- 2) brutalność i wulgarność wobec uczniów i pracowników szkoły;
- 3) szerzenie patologii społecznej;
- 4) kradzież mienia społecznego i prywatnego;
- 5) przebywanie na terenie szkoły, internat oraz podczas wyjazdów organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków psychoaktywnych;
- 6) wywieranie destrukcyjnego i demoralizującego wpływu na innych uczniów oraz zachowanie zagrażające łaadowi społecznemu;
- 7) nieusprawiedliwiona absencja przekraczająca 20 godzin lekcyjnych;
- 8) wnoszenie lub używanie na terenie szkoły alkoholu, oraz innych środków psychoaktywnych;
- 9) znieważenie i naruszenie dobrego imienia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 10) używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć lekcyjnych (bez uzgodnienia z nauczycielem).

4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:

- 1) popełnione czyny, które zagrażają zdrowiu bądź życiu ludzkiemu: pobicie pracownika szkoły, kolegi, koleżanki;
- 2) znęcanie się psychiczne nad rówieśnikami oraz wyłudzenie pieniędzy, szantażowanie itp.;
- 3) posiadanie i używanie broni zarówno ostrej jak i gazowej, środków pirotechnicznych, noży, wiatrówek i innych niebezpiecznych narzędzi;
- 4) używanie, posiadanie i rozprowadzanie narkotyków;
- 5) spowodowanie strat materialnych w mieniu społecznym (kradzież, niszczenie sprzętu);
- 6) picie alkoholu na terenie szkoły, bycie pod wpływem alkoholu;
- 7) samowolne opuszczanie zajęć szkolnych w dłuższym okresie czasu.

5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, który zgody Rady Pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny lub po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej nie przystąpił do egzaminu i nie usprawiedliwił nieobecności, może zostać skreślony z listy uczniów.

6. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.

7. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.

- 1) Osoba zgłaszająca zaistniały czyn dyrektorowi szkoły sporządza notatkę /protokół/ o zaistniałym incydencie kwalifikującym ucznia do skreślenia z listy;
- 2) Dyrektor sprawdza czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który należy skreślić ucznia z listy;
- 3) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, zwołuje posiedzenia rady pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół zawierający wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu wychowanka z listy uczniów szkoły;
- 4) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikiem ucznia z urzędu jest wychowawca. Ma on obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu, a także okoliczności łagodzące;
- 5) Rada pedagogiczna powinna rozważyć czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy skierowano do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała rady zapada zgodnie z regulaminem pracy rady przy zachowaniu quorum;
- 7) Dyrektor szkoły przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca;
- 8) Na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, dyrektor szkoły podejmuje decyzję w sprawie skreślenia z listy uczniów o czym powiadamia nauczycieli, ucznia i jego rodziców;
- 9) Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - 1) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia);
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) treść decyzji;
 - 4) uzasadnienie decyzji:
 - a) faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
 - b) prawne (powołanie się na statut szkoły – dokładna treść zapisu w statucie).

5) tryb odwoławczy.

§ 55a

Tryb odwoławczy

1. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania decyzji.
2. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli przynajmniej jedno z rodziców nie może przybyć do szkoły, pismo wysyła się pocztą – listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
3. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie do dyrektora, dyrektor szkoły ustosunkowuje się do niego w ciągu 7 dni, ponownie analizując sprawę, badając ewentualne nowe fakty. W przypadku podjęcia decyzji innej niż uchwałą Rady Pedagogicznej, informuje Radę o zmianach i ich uwarunkowaniach.
4. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, co może nastąpić w sytuacjach wyjątkowych:
 - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - 2) dla zabezpieczenia mienia jednostki przed stratami,
 - 3) ze względu na inny interes społeczny,
 - 4) ze względu na wyjątkowy interes strony.

§55b

Tryb odwoławczy od kary

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
3. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
4. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesięcy) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
5. 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.

§ 56

1. Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie według następującej procedury:

- 3) powiadamia wychowawcę oddziału;
- 4) wychowawca oddziału kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
- 5) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie do 7 dni.
2. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
3. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
5. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
6. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.

Rozdział 4

Rodzice

§ 57

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga szkolnego;
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodzin;
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 5) udzielania pomocy materialnej;
 - 6) zgłaszania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów (Rady Rodziców).
2. Do obowiązków rodziców należą:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
 - 3) uczestniczenie w zebraniach rodziców;
 - 4) udzielanie, w miarę swoich możliwości, pomocy organizacyjnej szkole;
 - 5) usprawiedliwienie nieobecności ucznia w terminie dwóch tygodni.
3. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
4. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

DZIAŁ VI

SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

Rozdział 1
Przepisy ogólne
§ 58

1. Ocenianiu podlegają:

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

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

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

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

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

Rozdział 2
Ocenianie wewnątrzszkolne
§ 59

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu.

§ 60

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych rocznych oraz półrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych oraz półrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Rozdział 3

Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania

§ 61

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych spotkaniach, informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych oraz półrocznych 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 uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oraz półrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych spotkaniach, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) (uchylono).
3. Informacje te zostają potwierdzone wpisem w dzienniku elektronicznym.
4. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych ust. 1 i 2.

§ 62

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Szkoła udostępnia uczniom i ich rodzicom sprawdzone i ocenione prace kontrolne.
 - 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów udostępniają je uczniom do wglądu na lekcjach;
 - 2) (uchylono)

2. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji ich dzieci, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:

- 1) klasowe spotkania;
 - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb, zapis w dzienniku elektronicznym);
 - 3) (uchylony)
 - 4) informacja telefoniczna - potwierdzona zapisem w dzienniku.
3. Nauczyciel uzasadnia w sposób ustny ustaloną ocenę.

§ 63

1. O przewidywanych rocznych (półrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia oraz wychowawca klasy o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania są obowiązani poinformować ucznia na 4 tygodnie przed rocznym (półrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Rodziców należy poinformować na 3 tygodnie przed radą klasyfikacyjną w formie pisemnej.

2. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania wychowawców o prognozowanych ocenach na 4 tygodnie przed planowanym terminem klasyfikacji.

3. Przewidywana dla ucznia ocena półroczna/roczna (o której zostaje poinformowany 4 tygodnie przed radą klasyfikacyjną) jest tylko propozycją i może ulec podwyższeniu lub obniżeniu, w zależności od uzyskanych przez niego wyników do dnia wystawienia oceny klasyfikacyjnej.

Rozdział 4

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§ 64

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym 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.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. Pisemna opinia lub orzeczenie musi być przedstawione dyrektorowi, pedagogowi i wychowawcy. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem winni zostać zapoznani z zaleceniami opinii lub orzeczenia. Oryginał dokumentu jest przechowywany w indywidualnej teczce ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 65

1. 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.

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

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

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

§ 66

1. 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 oraz na czas określony w tej opinii.

1a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestnictwa ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

Rozdział 5

Klasyfikacja śródroczna

§ 67

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie zakończenia pierwszego półrocza nauki.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

§ 68

1. Bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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

1a. Ocenami pozytywnymi są stopnie wymienione w ust. 1 pkt 1-5, natomiast oceną negatywną jest stopień wymieniony w ust. 1 pkt 6.

2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowania znaków „+”, „-”.

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- 1) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 2) udzielenie pomocy w rozplanowaniu pracy, którą powinien wykonać uczeń, by uzupełnić braki;
- 3) umożliwienie dostępu do materiałów i pomocy naukowych zgromadzonych w szkole;
- 4) w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
4. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

5. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;

6) naganne.

Rozdział 6

Zasady opracowywania wymagań edukacyjnych i sprawdzania osiągnięć

§ 69

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów określając, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć na poszczególne oceny.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia. Zbiór poszczególnych przedmiotowych wymagań edukacyjnych znajduje się u Dyrektora Szkoły. Na prośbę rodziców dokumenty te mogą zostać udostępnione do wglądu.

§ 70

1. Przedmiot oceniania:

1) Odpowiedzi ustne:

a) Uczeń może być zapytany bez uprzedzenia z wiadomości i umiejętności wynikających z ilości ostatnich lekcji ustalonych przez nauczyciela przedmiotu, w tym przypadku jeden raz w półroczu może uchylić się od odpowiedzi, bez konsekwencji w postaci oceny negatywnej. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na ostatnich 2-3 lekcjach- uczeń nie powinien być pytany chyba, że wyraża na to zgodę,

b) Po wcześniejszym zapowiedzeniu przez nauczyciela okresowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności uczeń nie może skorzystać z możliwości przedstawionych wyżej,

c) Uczeń sam może zgłosić się do odpowiedzi. Zakres materiału i termin ustala z nauczycielem;

2) Prace pisemne:

a) Niezapowiedziane sprawdziany- kartkówki obejmujące materiał z 1-3 lekcji,

b) Zapowiedziane sprawdziany obejmujące niewielki odcinek dowolnej partii materiału,

c) Zapowiedziane sprawdziany, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika prace pisemne obejmujące większe partie materiału, poprzedzone lekcją powtórzeniową; czas trwania takich sprawdzianów nie krótszy niż 45 minut, stopień trudności taki, jaki wystąpił na lekcji powtórzeniowej są to testy, wypracowania klasowe, zadania klasowe,

d) Uczeń może mieć w ciągu tygodnia nie więcej jak trzy sprawdziany,

e) W ciągu półrocza przy 1-2 godzinach zajęć edukacyjnych tygodniowo nauczyciel przeprowadza minimum 2 prace pisemne, powyżej 2 godzin - minimum 3 prace pisemne,

3) Inne formy oceniania:

a) formy aktywności ucznia, ustalone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów wraz z zasadami oceniania (referaty, projekty, prace kontrolne, aktywność na lekcjach, praca w grupie, udział w konkursach, olimpiadach, pisemne prace domowe, itp.),

b) formy sprawnościowe, podczas których badamy umiejętności praktyczne istotne w danym przedmiocie,

- c) formy pracy laboratoryjnej – chemia, fizyka (doświadczenia muszą być prowadzone obowiązkowo na tych zajęciach),
 - d) Odpowiedzi ustne oceniane są wg poziomów wymagań edukacyjnych w oparciu o realizowany program nauczania. Wymagania szczegółowe na poszczególne oceny opracowane przez nauczycieli w oparciu o przyjęty system oceniania,
 - e) W ocenianiu bieżącym możliwe są pewne odmienności wynikające ze specyfiki przedmiotu oraz indywidualnych koncepcji dydaktycznych danego nauczyciela.
2. Do prac pisemnych należy dołączać kryteria oceniania, a ich zasady przedstawić uczniom przed rozpoczęciem pisania. Prace pisemne powinny być przez nauczyciela sprawdzone w ciągu 2 tygodni, zrecenzowane wg zaplanowanych kryteriów i oddane uczniom do wglądu na lekcji. Jeżeli uczeń nie był obecny w szkole, musi zaliczyć pracę lub sprawdzian w ciągu 1 tygodnia. Jeżeli nie przystąpi do sprawdzianu otrzymuje ocenę niedostateczną.
3. Prace są gromadzone do końca roku szkolnego przez nauczyciela, który na życzenie rodzica ma obowiązek udostępnić je do wglądu na terenie szkoły.
4. (uchylony)
5. Ocenianie przez nauczyciela prac pisemnych w skali punktowej powinno być dostosowane do następujących kryteriów:
- 1) do oceniania prac pisemnych typu testy, sprawdziany wiadomości, zadania z bieżącego materiału:
 - a) 0% - 39% ocena niedostateczna,
 - b) 40% - 50% ocena dopuszczająca,
 - c) 51% - 75% ocena dostateczna,
 - d) 76% - 90% ocena dobra,
 - e) 91 –100% ocena bardzo dobra;
 - 2) do oceniania pytań, zadań, ćwiczeń z arkuszy maturalnych (zgodny z progiem zaliczenia w arkuszu maturalnym 30%):
 - a) poniżej 30% -ocena niedostateczna,
 - b) 30% - 50% -ocena dopuszczająca,
 - c) 51% - 75%-ocena dostateczna,
 - d) 76% - 90% - ocena dobra,
 - e) 91% - 100% - ocena bardzo dobra.
 - 3) Ocenę celującą z prac pisemnych otrzymuje uczeń, który otrzyma ocenę bardzo dobrą i rozwiąże zadanie dodatkowe.
6. Dokładne kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania, które są do wglądu u prowadzącego zajęcia.
7. Uczeń ma prawo dokonać samooceny osiągnięć i postępów w nauce.

Rozdział 7

Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia

§ 71

1. Podstawową formą kontaktu rodziców ucznia z nauczycielem – wychowawcą oraz nauczycielem przedmiotowym jest udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z rodzicami.
2. Udział w zebraniach stanowi podstawę uzyskania informacji o postępach i trudnościach ucznia.
3. Na pierwszej wywiadówce w miesiącu wrześniu rodzice powiadomieni zostają o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
 - 3) o trybie ustalania rocznych ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 4) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) o terminie następnych spotkań z wychowawcą;
 - 6) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Potwierdzeniem zapoznania się rodziców z powyższymi informacjami jest odnotowanie przez wychowawcę klasy ich obecności na spotkaniu w dzienniku elektroniczny.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu (wrzesień) zwalnia nauczycieli wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 3.
6. Wychowawcy informują rodziców o ocenach, osiągniętych postępach oraz zauważonych trudnościach, frekwencji i zachowaniu.
7. W sytuacjach, w których zaobserwowano negatywne przejawy zachowania ucznia lub szczególne trudności edukacyjne, nauczyciel lub wychowawca ma prawo wezwać do szkoły indywidualnie rodzica lub prawnego opiekuna danego ucznia.
8. O przewidywanych rocznych (półrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia oraz wychowawca klasy o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania są obowiązani poinformować ucznia na 4 tygodnie przed rocznym (półrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej. Rodziców należy poinformować na 3 tygodnie przed radą klasyfikacyjną w formie pisemnej.
9. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania wychowawców o prognozowanych ocenach na 4 tygodnie przed.
10. Przewidywana dla ucznia ocena półroczna/roczna (o której zostaje poinformowany 4 tygodnie przed radą klasyfikacyjną) jest tylko propozycją i może ulec podwyższeniu lub obniżeniu, w zależności od uzyskanych przez niego wyników do dnia wystawienia oceny klasyfikacyjnej.

Rozdział 8

Klasyfikacja roczna

§ 72

1. Roczne oraz półroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną

ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia co najmniej na tydzień przed klasyfikacją.

2. Roczne oraz półroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna oraz półroczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, na półrocze programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.

3. W oddziale integracyjnym – w przypadku jego powołania- śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.

§ 73

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Oceny klasyfikacyjne z przedmiotu ustala nauczyciel na ostatniej lekcji przed datą wyznaczoną w harmonogramie obowiązującym w danym roku szkolnym, jednocześnie informując o tym uczniów.

3. O przewidywanych rocznych (półrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia oraz wychowawca klasy o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania są obowiązani poinformować ucznia na 3 tygodnie przed rocznym (półrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej. Rodziców należy poinformować również na 3 tygodnie przed radą klasyfikacyjną w formie pisemnej.

4. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania wychowawców o prognozowanych ocenach na 4 tygodnie przed.

5. Przewidywana dla ucznia ocena półroczna/roczna (o której zostaje poinformowany 3 tygodnie przed radą klasyfikacyjną) jest tylko propozycją i może ulec podwyższeniu lub obniżeniu, w zależności od uzyskanych przez niego wyników.

6. Przewidywaną ocenę z danego przedmiotu nauczyciel zobowiązany jest odnotować w dzienniku w formie zapisu cyfrą arabską. Nie dopuszcza się innych znaków.

§ 74

1. Wychowawca nie później niż trzy tygodnie przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną informuje rodziców o proponowanych ocenach poprzez zamieszczenie informacji w dzienniku elektronicznym.

2. (uchylony)

3. (uchylony)

§ 75

1. Roczne oraz półroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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

2. Ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu;
- 2) nie jest w stanie samodzielnie rozwiązywać zadań o niewielkim stopniu trudności.

3. Wymagania konieczne na ocenę dopuszczającą (2) obejmują treści nauczania:

- 1) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu;
- 2) potrzebne w życiu.

Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawach programowych, w stopniu umożliwiającym rozwiązywanie zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności.

4. Wymagania podstawowe na ocenę dostateczną (3) obejmują treści:

- 1) konieczne i podstawowe w uczeniu się danego przedmiotu;
- 2) o niewielkim stopniu złożoności;
- 3) mające odniesienie w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
- 4) określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań podstawowych zawartych w podstawach programowych.

Uczeń próbuje porównywać, wnioskować, zajmować stanowisko, podejmować własną inicjatywę, rozwiązywać zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

5. Wymagania rozszerzające na ocenę dobrą (4) obejmują treści:

- 1) istotne w strukturze przedmiotu, bardziej złożone aniżeli zaliczane do wymagań podstawowych;
- 2) przekraczające wymagania podstawowe zawarte w podstawach programowych;
- 3) wymagające umiejętności stosowania wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych.

Uczeń pracuje samodzielnie, stosuje terminologię właściwą dla danego przedmiotu, bierze aktywny udział w zajęciach oraz rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

6. Wymagania dopełniające na ocenę bardzo dobrą (5) obejmują:

- 1) pełen zakres treści programowych zawartych w programach nauczania oraz podstawach programowych;
- 2) samodzielną interpretację faktów i źródeł;
- 3) treści umożliwiające rozwiązywanie problemów.

Uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy objęte programem nauczania, potrafi zastosować zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach, umie bronić swoich poglądów. Rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne o znacznym stopniu trudności.

7. Wymagania wykraczające na ocenę celującą (6) obejmują treści:

- 1) pełen zakres treści programowych zawartych w programach nauczania oraz podstawach programowych;
- 2) wynikające z indywidualnych zainteresowań.

Uczeń z powodzeniem bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, potrafi formułować oryginalne wnioski, dokonywać prawidłowej oceny faktów i zjawisk, selekcjonować zdobytą wiedzę. Rozwiązuje samodzielnie problemowe zadania teoretyczne i praktyczne.

§ 76

1. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

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

5. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z wyjątkiem sytuacji gdy została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z wyjątkiem sytuacji zastrzeżonych aktami prawa wyższego rzędu.

7. Każdy nauczyciel wpisuje swe spostrzeżenia natury dodatniej i ujemnej do dziennika lekcyjnego. Przy wpisywaniu spostrzeżenia, uwagi, należy napisać datę oraz czytelnie się podpisać.

8. Rodzice piszą wszelkie usprawiedliwienia w zeszycie korespondencyjnym.

9. Uczeń przynosi usprawiedliwienia nieobecności w ciągu dwóch tygodni po ustaniu nieobecności w szkole. W przeciwnym wypadku nieobecności nie będą usprawiedliwione.

§ 77

Kryteria ustalania ocen z zachowania uczniów

Przy ustaleniu ocen z zachowania półrocznych i rocznych należy kierować się następującymi kryteriami:

1. Ocenę „wzorową” otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 3 wymagania zawarte w treści oceny:

- 1) W klasyfikacji półrocznej i rocznej otrzymał wszystkie oceny pozytywne;
- 2) Godnie reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych itp.;
- 3) Uczeń może mieć maksymalnie 3 spóźnienia i 3 godziny nieobecne nieusprawiedliwione w ciągu półrocza;
- 4) Uczeń może być wzorem dla innych.

2. Ocenę „bardzo dobrą” otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 2 następujące podstawowe warunki:

- 1) Systematycznie usprawiedliwia wszystkie nieobecności i spóźnienia. Nieusprawiedliwiona absencja zdarza mu się rzadko (nie więcej niż 5 spóźnień i 9 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza);
- 2) Jest koleżeński i aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska;
- 3) Zachowuje się w sposób kulturalny, nie ulega złym wpływom otoczenia i nałogom (brak negatywnych uwag w zeszycie uwag).

3. Ocenę „dobrą” otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 3 następujące podstawowe warunki:

- 1) Systematycznie usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia. Nieusprawiedliwiona absencja zdarza się rzadko w ciągu półrocza opuścił bez usprawiedliwienia do 15 godzin lekcyjnych i ma maksymalnie 7 spóźnień;
- 2) Przestrzega zasad wynikających ze Statutu Szkoły, szanuje własność społeczną i prywatną;
- 3) Dbą o kulturę osobistą, właściwie zachowuje się w szkole i w innych miejscach publicznych;
- 4) Sporadycznie otrzymuje uwagi za niewłaściwe zachowanie w szkole i poza nią.

4. Ocenę „poprawną” otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 2 następujące warunki:

- 1) Dbą o higienę osobistą i estetykę otoczenia;
- 2) Mogą zdarzyć się uczniowi uwagi dotyczące jego zachowania. Jednak zauważa się pozytywną reakcję ucznia na zastosowane oddziaływania wychowawcze;
- 3) Nieusprawiedliwiona absencja zdarza się uczniowi (bez usprawiedliwienia opuścił do 22 godzin lekcyjnych i ma maksymalnie 9 spóźnień w ciągu półrocza).

5. Ocenę „nieodpowiednią” otrzymuje uczeń, który:

- 1) Dość często uchybia wymaganiom zawartym w regulaminie szkolnym, a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów;
- 2) Obserwuje się u ucznia tendencje ulegania nałogom;

3) Uczeń opuścił bez usprawiedliwienia do 30 godzin lekcyjnych i ma do 11 spóźnień w półroczu.

6. Ocenę „naganną” otrzymuje uczeń, który:

- 1) W sposób rażący uchybia wymaganiom regulaminu szkolnego, a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą żadnych efektów;
- 2) Demonstruje swoje lekceważenie w stosunku do szkoły i zasad współżycia społecznego;
- 3) Ulega nałogom, wywiera demoralizujący wpływ na innych uczniów;
- 4) Opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 30 godzin lekcyjnych w półroczu.

Punkt dotyczący frekwencji jest zawsze brany pod uwagę !

Przy wystawianiu oceny z zachowania bierze się również pod uwagę następujące zasady:

7. Podwyższenie oceny z zachowania o jeden stopień:

- 1) 100 % frekwencja;
- 2) Prawidłowe zachowanie na lekcjach - brak negatywnych uwag;
- 3) Przecistawianie się przejawom agresji i wulgarności;
- 4) Uczestnictwo w zajęciach pozaszkolnych i fakultatywnych;
- 5) Pomoc w organizowaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- 6) Pomoc koleżeńska;
- 7) Wolontariat;
- 8) Wymiana międzynarodowa.

8. Obniżenie oceny z zachowania o jeden stopień:

- 1) Arogancka postawa w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
- 2) Palenie papierosów, e-papierosów;
- 3) Stwierdzenie, że uczeń pił alkohol (w szkole, poza szkołą, na wycieczce, imprezach klasowych i szkolnych) powoduje, że uczeń nie może mieć oceny z zachowania wyższej niż poprawna, bez względu na postawę ucznia w innych zakresach jego działalności. Każde następne spożycie alkoholu obniża ocenę z zachowania o jeden stopień w dół.

9. Niezależnie do spełnienia przez ucznia w/w kryteriów obniża się ocenę do nagannej za:

- 1) Udział w bójce lub pobicie;
- 2) Używanie lub rozprowadzanie narkotyków;
- 3) Dokonywanie kradzieży;
- 4) Wyłudzenie pieniędzy;
- 5) Szantaż;
- 6) Niszczenie mienia szkolnego i prywatnego uczniów;
- 7) Fałszowanie podpisów i dokumentów;
- 8) Nagrywanie nauczyciela, pracownika szkoły lub kolegi bez jego zgody i wiedzy;
- 9) Skandaliczne zachowanie wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
- 10) Samowolne oddalenie się z obozu, wycieczki, biwaku, rajdu itp.;
- 11) Użycie siły wobec nauczyciela lub pracowników szkoły.

10. Uwaga!

1) Za picie alkoholu, odurzanie się lub rozprowadzanie narkotyków uczeń może być skreślony z listy uczniów.

2) Jeżeli uczeń używa telefonu komórkowego na lekcji, to uczeń zostanie poproszony przez nauczyciela o oddanie telefonu. Sprzęt ten zostaje oddany rodzicom (muszą wstawić się w szkole).

3) Uczniowi, który notorycznie i celowo opuszcza wybrane zajęcia lekcyjne nieobecności nie będą podlegały usprawiedliwieniu przez rodziców.

§ 78

Tryb ustalania oceny z zachowania i wnoszenia wniosku o ponowne ustalenie oceny

1. Wychowawca oddziału ustala półroczną i roczną ocenę z zachowania uczniom oddziału klasy. Może uwzględnić opinię członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrazić własną opinię o zachowaniu swoim i kolegów. Ustalona ocena roczna uwzględnia zachowanie ucznia w pierwszym półroczu.

2. Wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o proponowanej ocenie z zachowania nie później jak 4 tygodnie przed posiedzeniem półrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

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

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów;

2) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3) W skład komisji wchodzi:

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

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

f) przedstawiciel rady rodziców.

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

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

1) skład komisji;

1a) imię i nazwisko ucznia;

2) termin posiedzenia komisji;

3) wynik głosowania;

4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 9
Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana
§ 79

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 1 dnia po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
2. Wniosek należy złożyć do dyrektora szkoły, który przekazuje go do rozpatrzenia wychowawcy klasy.
3. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie dwóch dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

§ 80

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący uwzględniając specyfikę danego przedmiotu i określając szczegółowo zasady w przedmiotowych zasadach oceniania, który uwzględnia następujące zasady:

- 1) Uczeń zgłasza chęć zmiany obrazu oceny na tej samej lekcji na której jest poinformowany o ocenie prognozowanej;
- 2) Nieobecność ucznia na takiej lekcji nakłada na niego obowiązek skontaktowania się z nauczycielem w celu poznania oceny, określeniu swojego stanowiska;
- 3) Uczeń ma 7 dni na otrzymanie wyższej oceny niż prognozowana;
- 4) W razie nieudanej próby otrzymania wyższej oceny niż prognozowana nie otrzymuje niższej oceny.

Rozdział 10
Uczeń nieklasyfikowany
§ 81

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej, półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. (uchylono)

§ 82

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

§ 83

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace zdającego i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach, a także informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
4. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.
5. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Rozdział 11

Zastrzeżenie do oceny rocznej (półrocznej)

§ 84

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna albo półroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena

klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 85

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna albo półroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku:

1) rocznej albo półrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną albo półroczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

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

2. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zasadnych zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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.

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

§ 86

1. Z prac komisji sporządza się protokół, którego zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego. Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach zdającego.

2. Uczeń albo słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

3. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej albo półrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 12

Egzamin poprawkowy

§ 87

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy ucznia przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Informacja o terminach egzaminów poprawkowych wywieszana jest w gablocie na dolnym korytarzu.

§ 88

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje 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.
3. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
4. Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach zdającego, a także informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, z przedmiotu który nie jest kontynuowany w klasie programowo wyższej nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

Rozdział 13

Promowanie

§ 89

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (półrocze programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie

nauczania, uzyskał roczne albo półroczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

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

§ 90

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

1a. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.

1b. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

1c. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkole ponadpodstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 90a

Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;

2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;

- 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
 - 4) Terminowe wykonywanie zadań;
 - 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
 - 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
- 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
 - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
 - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
 - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
 - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
 - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

§ 90b

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.

§ 90c

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.

§ 90d

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.

§ 90e

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 rodzinną itd.
2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód 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.

Rozdział 14 **Ukończenie szkoły**

§ 91

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, otrzymał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 91a

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

- 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
- 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;
- 4) nauki w oddziałach przygotowawczych;
- 5) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
- 6) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.

2. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

DZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział 1

Ceremoniał szkolny

§ 92

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Do Ceremoniału szkolnego należą:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) przyjęcie uczniów klas pierwszych w poczet społeczności szkolnej;
 - 3) pożegnanie absolwentów klas maturalnych;
 - 4) zakończenie roku szkolnego;
 - 5) obchody rocznic i świąt państwowych.

Rozdział 2

Postanowienia końcowe

§ 93

1. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń w książce zarządzeń lub komunikatów, wypisując je na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami i komunikatami dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

§ 94

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.
3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 95

Szkoła używa pieczęci i stempli:

- 1) stempla z napisem „Zespół Szkół, ul. Łoteckiego 24, 27-320 Solec nad Wisłą”
- 2) pieczęci okrągłej małej z godłem państwa napisem w otoku „Liceum Ogólnokształcące w Solcu nad Wisłą”
- 3) pieczęci okrągłej dużej z godłem państwa i napisem w otoku „Liceum Ogólnokształcące w Solcu nad Wisłą”.

Rozdział 3

Statut i jego zmiana

§ 96

1. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest rada pedagogiczna. Statut przekazuje się organowi prowadzącemu i organowi nadzoru pedagogicznego.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
5. Dyrektor Szkoły wprowadza poprzez zarządzenie tekst jednolity statutu po każdej jego nowelizacji.

§ 97

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
2. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły;
 - 2) nauczyciele - na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.
3. Niniejszy statut winien być okazywany na każde żądanie organu prowadzącego, organu nadzoru, rady pedagogicznej,

§ 98

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Zespołu Szkół w Solcu nad Wisłą obowiązujący od dnia 01 września 2021 r.
2. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2022 r.

Dyrektor szkoły
mgr Marcin Węglowski