**STATUT**

***II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO***

***IM. GEN. ZYGMUNTA PODHORSKIEGO W SUWAŁKACH***

Tekst ujednolicony z dnia 8 grudnia 2022 r.

Statut opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1915   
   z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 1082   
   z późn. zm);
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60 z późn. zm);
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762   
   z późn. zm.).

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

**Ogólna charakterystyka szkoły**

1. Nazwa szkoły brzmi II Liceum Ogólnokształcące im. gen. Zygmunta Podhorskiego   
   w Suwałkach.
2. Adres szkoły: ul. Kościuszki 36/38, 16-400 Suwałki.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Suwałki, z siedzibą przy ul. Adama Mickiewicza 1, 16- 400 Suwałki.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
5. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.
7. Szkoła jest jednostką organizacyjną oświaty Rzeczpospolitej Polskiej powołaną do realizacji konstytucyjnego prawa obywateli do nauki. Kształci i wychowuje zgodnie z postępowymi tradycjami, akceptowanymi przez świat normami z pełnym poszanowaniem Deklaracji Praw Dziecka i Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.

**§ 2.**

**Słowniczek**

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

* 1. **Liceum, Szkole, jednostce** - rozumie się przez to II Liceum Ogólnokształcące im. gen. Zygmunta Podhorskiego w Suwałkach;
  2. **Dyrektorze Szkoły** - rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 w Suwałkach;
  3. **uczniach** - rozumie się przez to młodzież uczącą się w II Liceum Ogólnokształcącym   
     im. gen. Zygmunta Podhorskiego w Suwałkach;
  4. **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów dziecka, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  5. **nauczycielach** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego w II Liceum Ogólnokształcącym im. gen. Zygmunta Podhorskiego w Suwałkach;
  6. **języku obcym-** należy przez to rozumień język obcy nowożytny oraz język łaciński nauczany w Liceum.

**§ 3.**

**Cykl kształcenia**

1. II Liceum Ogólnokształcące im. gen. Zygmunta Podhorskiego w Suwałkach jest szkołą publiczną realizującą czteroletni cykl kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej;

2. (uchylony)

* 1. Każdy rok kształcenia podzielony jest na 2 półrocza.
  2. Uczniowie są klasyfikowani na koniec każdego półrocza i promowani na koniec każdego roku szkolnego - klasyfikowanie śródroczne i roczne.
  3. Szkoła wystawia na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia klasy. Absolwentom szkoła wystawia świadectwo ukończenia szkoły.
  4. Absolwenci szkoły mogą przystąpić do egzaminu maturalnego przed Państwową Komisją Egzaminacyjną.

**Rozdział II**

**Kształcenie**

**§ 4.**

**Cele i zadania szkoły**

1. Cele szkoły to:
2. realizacja prawa do kształcenia młodzieży, do wychowania i opieki w warunkach odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
3. wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
4. wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów;
5. kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich, poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, regionalnej i religijnej w duchu tolerancji i humanizmu (obywatel Polski Europy   
   i świata);
6. kształtowanie postaw prozdrowotnych i sportowych, umiejętności dbania o własne ciało zdrowie i sprawność fizyczną;
7. kształtowanie umiejętności współdziałania i współżycia w grupie zgodnie z przyjętymi normami i zasadami życia społecznego;
8. krzewienie wiedzy na temat praw człowieka, ucznia oraz praw obywatelskich i rozwijanie umiejętności samorządowych;
9. rozwijanie umiejętności planowania działań, realizacji i ich oceny;
10. rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości społecznej, kulturowej i historycznej;
11. kształtowanie umiejętności przestrzegania zasad i norm moralnych;
12. wychowanie w oparciu o autorytet patrona szkoły i inne autorytety moralne;
13. upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
14. organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będącymi obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.

3. Zadania szkoły to:

1. zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;
2. tworzenie warunków do rozwijania obywatelskich i patriotycznych postaw uczniów oraz poszanowania tradycji;
3. uwzględnienie indywidualnych potrzeb uczniów i troszczenie się o zapewnienie im równych szans;
4. tworzenie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
5. tworzenie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
6. organizowanie zajęć, konkursów, wystaw, prezentacji, imprez we współpracy i z inicjatywy uczniów, samorządu uczniowskiego i rodziców;
7. umożliwienie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów i wspierania ich udziału w konkursach i olimpiadach.

**§ 5.**

**Formy realizacji celów i zadań szkoły**

1. Szkoła realizuje podstawowy program nauczania ustalony dla każdego cyklu kształcenia przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
2. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:

1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;

2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, a w przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych;

5) realizuje ramowy plan nauczania;

6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.

1. Zadania szkoły realizowane są poprzez:
2. organizację obowiązkowych zajęć lekcyjnych zgodnych z podstawowym programem nauczania ustalonym dla każdego cyklu kształcenia przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i dodatkowych zajęć pozalekcyjnych;
3. organizowanie zajęć dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości   
   i zainteresowań, kół zainteresowań, zajęć wyrównawczych;
4. opracowanie i realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
5. odwoływanie się do ustalonych zasad i reguł w trudnych sytuacjach dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
6. upowszechnianie informacji wśród uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników szkoły o normach, zasadach funkcjonowania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem kompetencji, praw i obowiązków poszczególnych grup społecznych;
7. tworzenie warunków zapewniających przepływ informacji o osiągnięciach edukacyjnych uczniów i ich zachowaniu do rodziców oraz informacji o organizacji, przyjętych programach nauczania, życiu, i przedsięwzięciach realizowanych przez szkołę;
8. dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
9. umożliwienie uczestnictwa uczniów w organizacjach funkcjonujących na terenie szkoły;
10. umożliwienie zorganizowania działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
11. organizowanie nauczania indywidualnego;
12. organizowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, w tym umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
13. utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki   
    w szkołach;
14. poznawanie uczniów i ich środowiska rodzinnego, otoczenie opieką uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
15. organizację dla rodziców zebrań, konsultacji, warsztatów z nauczycielami, pedagogiem i innymi specjalistami na terenie szkoły;
16. diagnozowanie uczniów pod kątem postępów w nauce i zachowaniu oraz problemów rozwojowych i rodzinnych;
17. upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
18. włączanie uczniów do działań związanych z rytuałem szkolnym i organizowaniem imprez i uroczystości szkolnych;
19. propagowanie zasady uczciwości w sporcie, nauce i w czasie wolnym oraz reagowanie na niewłaściwe zachowanie i postawy uczniów w szkole i poza nią;
20. podejmowanie działań integrujących szkołę z lokalnym środowiskiem, nawiązywanie kontaktów z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i instytucjami wspomagającymi oświatę;
21. zapewnienie uczniom warunków do bezpiecznego pobytu w szkole: w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw; a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
22. zapewnienie uczniom jednej klasy opiekuna zwanego wychowawcą klasy.

**§ 6.**

**Szkolny Program Wychowawczo- Profilaktyczny**

1. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.

2. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

3. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:

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

5. Zespół nauczycieli opracowuje projekt programu wychowawczo-profilaktycznego na podstawie zgromadzonych informacji o potrzebach uczniów, oczekiwaniach rodziców, nauczycieli, które stanowią źródło wytyczania celów wychowawczych, treści i działań.

6. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

7. Diagnozę, o której mowa w ust. 6, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

1. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny tworzy spójną całość ze szkolnym zestawem programów nauczania i stanowi źródło do planowania i realizacji pracy poszczególnych oddziałów oraz pracy szkoły.
2. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny odnosi się do systemu wartości, postaw   
   i standardów zachowań, jakie powinien reprezentować uczeń i absolwent szkoły. Umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
3. Zadania szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego:
4. diagnoza potrzeb środowiska uczniów, rodziców i nauczycieli oraz rzeczywistych problemów występujących w społeczności lokalnej;
5. indywidualna pomoc oraz wsparcie w sytuacjach trudnych dla uczniów i rodziców;
6. zachęcanie i motywowanie do podejmowania zdrowego i bezpiecznego stylu życia;
7. wskazywanie sposobów radzenia sobie w sytuacjach trudnych bez konieczności korzystania ze środków psychoaktywnych;
8. wskazywanie zachowań szkodliwych i nieakceptowanych społecznie,
9. wspomaganie nauczycieli i rodziców w pracy wychowawczej.
10. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny podlega ewaluacji wg zasad przyjętych   
    w programie i zmianom adekwatnie do potrzeb środowiska szkolnego.

**§ 7.**

**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.

**§ 8.**

**Działalność eksperymentalna**

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

2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.

4. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.

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

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:

1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;

2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentów na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założony eksperyment nie były wcześniej opublikowane;

3) Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

**§ 9.**

**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.

1. 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 Szkoły;
   6. wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.

3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

**Rozdział III**

**Organy szkoły**

**§ 10.**

1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor szkoły;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

2. Kompetencje poszczególnych organów funkcjonujących w Szkole określa ustawa – Prawo oświatowe, dając im możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji.

**§11.**

**Dyrektor Szkoły**

Dyrektor szkoły jest powoływany na stanowisko przez organ prowadzący.

Kompetencje Dyrektora Zespołu określa statut Zespołu Szkól nr 2 w Suwałkach.

**§ 12.**

**Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i opieki zgodnie z regulaminem, który nie może być sprzeczny   
z niniejszym statutem Szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz pod koniec każdego półrocza w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych a także zgodnie z bieżącymi potrzebami szkoły.

4a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowanie zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,   
z inicjatywy przewodniczącego, rady rodziców, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.

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

7. Rada zatwierdza powołane przez dyrektora stałe lub doraźne komisje, których działalność dotyczy wybranych zagadnień statutowych; pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora; komisje informują radę o wynikach swoich prac, formułując wnioski do zatwierdzenia.

8. Z zebrania rady pedagogicznej sporządza się listę obecności oraz protokół, który podpisują przewodniczący i protokolant.

9. Protokoły są sporządzane zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej w „Księdze Protokołów”, która jest podstawowym dokumentem rady udostępnianym wyłącznie nauczycielom szkoły oraz upoważnionym osobom reprezentującym organy nadzorujące szkołę.

10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

6) przygotowywanie i zatwierdzanie projektu statutu oraz jego zmian;

7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8) wybieranie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Zespołu.

11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;

2) projekt planu finansowego szkoły, składanego przez Dyrektora;

3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych obowiązków i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) inne, istotne dla działalności szkoły propozycje dotyczące procesu nauczania i wychowania.

12. Rada pedagogiczna może:

1) wnioskować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;

2) wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

13. Uchwały rady pedagogicznej:

1) są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji,

2) w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

14. Informacje z przebiegu posiedzenia rady pedagogicznej oraz sprawy poruszane na tym posiedzeniu objęte są tajemnicą służbową.

15. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 10 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

16. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

**§13.**

**Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.

2. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny   
z niniejszym statutem.

3. Regulamin Rady Rodziców określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) występowanie do rady pedagogicznej i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;

2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności pracy szkoły;

4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektor szkoły;

5) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu;

6) podejmowanie działań na rzecz poprawy bazy szkoły;

7) delegowanie przedstawicieli rady rodziców do składu komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły;

8) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy nauczyciela.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

6. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

7. 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.

**§ 14.**

**Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej "samorządem", który tworzą wszyscy uczniowie.

2. Zasady wybierania, kadencję, liczebność i strukturę samorządu oraz sposoby podejmowania uchwał określa regulamin zatwierdzany przez ogół uczniów. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Samorząd uczniowski:

1) czuwa nad zapewnieniem porządku, ładu, czystości i poszanowania wspólnego mienia;

2) ściśle współpracuje z nauczycielami, w szczególności z wychowawcami klas;

3) może organizować imprezy uczniowskie, konkursy wewnątrzszkolne, przedsięwzięcia, akcje charytatywne, uroczystości zgodnie z planem pracy samorządu uczniowskiego, planem pracy szkoły, szkolnym programem wychowawczo- profilaktycznym oraz z uwzględnieniem harmonogramu uroczystości i imprez szkolnych przewidzianych w danym roku szkolnym;

4) plan pracy samorząd uczniowski przedkłada dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej;

5) organizuje powszechne wybory opiekuna samorządu uczniowskiego spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole.

5. Samorząd uczniowski może przedstawić dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

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

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

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

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

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;

7) działania z zakresu wolontariatu.

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

**§ 14a**

**Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Organy szkoły zakładają zgodną i harmonijną współpracę w celu realizacji zadań szkoły.
2. Szczegółowe zasady współdziałania określają regulaminy poszczególnych organów Szkoły.
3. Wymiana informacji między organami Szkoły odbywa się przede wszystkim poprzez:
4. tablice informacyjne;
5. stronę internetową Szkoły;
6. drogą e-mailową.
7. W uzasadnionych przypadkach spotkania organów szkoły mogą odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
8. Wnioski, uwagi i opinie formułowane przez organy Szkoły w ramach ich kompetencji, a kierowane pod adresem Dyrektora Szkoły lub innych organów Szkoły, wymagają formy pisemnej.

**§ 15.**

**Współdziałanie organów szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych**

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością szkoły.

2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w przepisach prawa oświatowego i w niniejszym Statucie.

3. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski zgodnie z ustaleniami niniejszego Statutu wspólnie rozwiązują sytuacje konfliktowe powstałe   
w Szkole, przestrzegając zasad demokracji i poszanowania wzajemnych praw.

4. Kwestie sporne przy braku porozumienia rozstrzygane są w następujący sposób:

1. spór uczeń – uczeń rozstrzyga wychowawca z uwzględnieniem opinii samorządu klasowego, w obecności osób zainteresowanych. W przypadku braku rozstrzygnięcia wicedyrektor lub dyrektor szkoły;
2. spór nauczyciel – uczeń rozstrzyga Dyrektor, w obecności osób zainteresowanych, a w razie potrzeby z udziałem rodziców ucznia.
3. spór nauczyciel – nauczyciel rozstrzyga Dyrektor w obecności osób zainteresowanych i (na wniosek przynajmniej jednego z nauczycieli) przy udziale związków zawodowych;
4. spór między nauczycielem a rodzicem rozstrzyga Dyrektor, w miarę potrzeby przy udziale przedstawiciela Rady Rodziców;
5. spór nauczyciel – Dyrektor rozstrzyga, w zależności od charakteru sprawy, organ prowadzący Zespół lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
6. spór rodzic- Dyrektor rozstrzyga, w zależności od charakteru sprawy, organ prowadzący Zespół lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Czynności rozstrzygające dokumentuje się w formie pisemnej (np. poprzez sporządzanie protokołów i notatek służbowych lub adnotacji w dzienniku lekcyjnym).
8. Wystąpienie do organów wymienionych w ust. 4 pkt 5 i 6 następuje w formie pisemnej,   
   w terminie 7 dni od podjęcia decyzji o braku porozumienia.
9. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczna bądź w formie wideokonferencji.

**Rozdział IV**

**Organizacja pracy szkoły**

**§ 16.**

**Informacje ogólne**

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przerw świątecznych, ferii zimowych   
   i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia roku następnego i podzielony jest na dwa półrocza.

3. W szkołach, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

4. Jeżeli dzień bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień ustawowo wolny od pracy.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

6. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

**§ 17.**

**Arkusz organizacji szkoły**

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

**§ 18.**

**Organizacja zajęć edukacyjnych**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone   
   w systemie klasowo- lekcyjnym.

3. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

* 1. równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  2. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  3. możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:

* 1. ustala długość przerw międzylekcyjnych;
  2. organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

5. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut. Po trzech jednostkach lekcyjnych, przerwa w zajęciach trwa 20 minut.

5a. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.

1. W tygodniowym rozkładzie zajęć obowiązują 3 godziny wychowania fizycznego.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
3. obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
4. dodatkowe zajęcia edukacyjne;
5. nieobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
6. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
7. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
9. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
10. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia zajęć dodatkowych, które mogą odbywać się poza systemem klasowo- lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
11. Ilość zajęć dodatkowych organizuje się w zależności od zapotrzebowania i środków finansowych. Uwzględniają one w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów.
12. Propozycję zajęć, o której mowa w ust. 8 po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez właściwą Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, Dyrektor szkoły przedstawia do wyboru uczniom.
13. Uczniowie, z wyłączeniem uczniów pełnoletnich, dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.
14. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. nauczania języków obcych, nauczania indywidualnego, informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1) W oddziale liczącym co najmniej 24 uczniów podział uczniów na grupy jest obowiązkowy:

a) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,

b) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych;

2) 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;

3) Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
3. Dyrektor Zespołu powiadamia, w terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego, uczniów i ich rodziców lub o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 11.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, może ustalić inny dodatkowy dzień wolny od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, poza dodatkowymi dniami wolnymi od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, o których mowa w ust. 11, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających na ten dzień w wybraną sobotę.
5. W szkole mogą odbywać praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

**§ 18a**

**Organizacja zdalnego nauczania**

1. Zajęcia zdalnego nauczania mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w czasie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

2. Podstawową formą komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielami, wychowawcami a uczniami i ich rodzicami są: komunikator w dzienniku elektronicznym, narzędzia do prowadzenia wideokonferencji wyznaczone przez Dyrektora Szkoły, kontakt mailowy.

3. W okresie nauczania zdalnego uczeń zobowiązany jest do codziennego logowania się i sprawdzania wiadomości w komunikatorze dziennika elektronicznego i na platformie komunikacyjnej wyznaczonej przez dyrektora szkoły oraz pobieranie z nich materiałów przesyłanych przez nauczyciela.

4. Lekcje online odbywają się w dniach i godzinach ujętych w planie lekcji klasy. Podczas tych zajęć sprawdzana jest obecność ucznia, którą odznacza się w dzienniku lekcyjnym.

5. Zwolnienie ucznia z obowiązku uczestnictwa w lekcji online możliwe jest na podstawie przedstawionego zwolnienia lekarskiego lub usprawiedliwienia rodzica przesłanego za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

6. W przypadku gdy uczeń nie odczytuje przesyłanych przez nauczyciela informacji i nie uczestniczy w lekcjach online, nauczyciel ma obowiązek poinformować o tym fakcie rodziców oraz wychowawcę klasy. Fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

7. Realizacja zajęć zdalnych jest równoznaczna z realizacją podstawy programowej.

8. W ramach zdalnego nauczania uczeń ma obowiązek:

1) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych poprzez odczytywanie wiadomości i opracowań lekcji wysyłanych przez nauczyciela przedmiotu ,

2) odpowiadać ustnie na pytania zadane przez nauczyciela z użyciem mikrofonu, a na prośbę nauczyciela również kamery)

3) systematycznie zdobywać i utrwalać wiedzę oraz kształcić umiejętności w zakresie wymagań programowych.

9. Obowiązuje bezwzględny zakaz rejestrowania czy fotografowania spotkań w formie konferencji, wizerunku uczestników niezależnie od tego, czy odbywają się w trybie na żywo, czy też w innej formie interakcji z prowadzącym zajęcia.

10. Wykorzystane w trakcie zajęć materiały dydaktyczne objęte są zakazem rozpowszechniania i udostępniania przez uczniów/rodziców.

11. Nauczyciel danego przedmiotu określa formy i metody prowadzenia zajęć, w tym użycia mikrofonu i kamery.

12. W przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do sprzętu umożliwiającego uczestniczenie w proponowanych przez szkołę zajęciach (lekcjach) online, wychowawca zobowiązany jest przekazać taką informację do Dyrektora Szkoły. Dyrekcja w porozumieniu z rodzicem) wyznaczy inną formę przekazywania informacji.

13. Nauczyciel przebywający na kwarantannie prowadzi zajęcia lekcyjne w zakresie ustalonym z dyrektorem szkoły lub wynikającym z zarządzeń dyrektora szkoły dotyczących nauczania zdalnego.

**§ 19.**

**Religia/ etyka**

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii i etyki dla uczniów.
2. Uczniowie na początku roku szkolnego deklarują chęć uczestnictwa w zajęciach religii i/ lub etyki.
3. Rodzice ucznia niepełnoletniego składają pisemne oświadczenie w sprawie uczestnictwa   
   w lekcjach religii i/ lub etyki u dyrektora szkoły. Po osiągnięciu pełnoletności o uczestnictwie w lekcjach religii i/ lub etyki decydują sami uczniowie.
4. Uczniowie nieobjęci nauką religii i/ lub etyki, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły,   
   a jeżeli zajęcia religii i/ lub etyki wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, mogą być zwolnieni do domu.

**§ 19a**

1. W szkole mogą być organizowane zajęcia wspomagające uczniów w opanowaniu i utrwalaniu wiadomości i umiejętności z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną ustala przedmiot lub przedmioty, które będą realizowane w ramach zajęć wspomagających, biorąc pod uwagę potrzeby uczniów wszystkich oddziałów oraz możliwości organizacyjne szkoły.
3. Zajęcia wspomagające są prowadzone w bezpośrednim kontakcie z uczniami i nie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor szkoły, informuje rodziców uczniów o organizowanych w szkole zajęciach wspomagających oraz o możliwości uczestnictwa w nich uczniów, wskazując przedmiot lub przedmioty, z których zajęcia wspomagające będą prowadzone, oraz planowane terminy tych zajęć z poszczególnych przedmiotów.
5. W terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, rodzice ucznia składają dyrektorowi pisemną deklarację uczestnictwa ucznia w organizowanych w szkole zajęciach wspomagających z danego przedmiotu lub przedmiotów.
6. Zajęcia wspomagające z danego przedmiotu są organizowane w grupie oddziałowej, jeżeli na te zajęcia zgłosi się co najmniej 10 uczniów danego oddziału.
7. Godzina zajęć wspomagających trwa 45 minut.
8. Szczegółowe zasady organizacji zajęć wspomagających w szkole określają odrębne przepisy.

**§ 20.**

**Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

W szkole zorganizowane jest doradztwo zawodowe dotyczące wyboru kształcenia oraz planowania kariery zawodowej ucznia.

Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

* 1. zajęciach z wychowawcą;
  2. obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  3. zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  4. zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
     + 1. Celem działania szkolnego doradcy jest:

1. przygotowanie młodzieży do świadomego wyboru dalszego kształcenia;
2. przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych.
   * + 1. Zadaniem szkolnego doradcy zawodowego jest:
3. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
4. koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnej i zawodowej;
5. wskazywanie osobom zainteresowanym źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim;
6. udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych;
7. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych;
8. współpraca z instytucjami wspierającymi system doradztwa w szkole;
9. opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizacji;
10. wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
11. realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
    * + 1. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego
        2. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
        3. Program zawiera:
    1. działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    2. tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
    3. oddziały, których dotyczą działania,
    4. metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
    5. terminy realizacji działań,
    6. osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
    7. podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
       * 1. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
         2. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:
12. poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
13. organem prowadzącym;
14. urzędem pracy;
15. pracodawcami, organizacjami pracodawców;
16. szkołami wyższymi.

**Rozdział V**

**Formy pomocy dla uczniów**

**§ 21.**

Uczniowi, któremu z przyczyn rodzinnych, rozwojowych lub losowych jest potrzebna pomoc   
i wsparcie Szkoła zobligowana jest świadczyć następujące formy opieki i pomocy:

* 1. pomoc materialna;
  2. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

1. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
2. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
   1. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
   2. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   3. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności   
      w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

**§ 22.**

**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. Szkoła może pozyskiwać sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej   
   i materialnej, sfinansowania wypoczynku w formie obozów, wycieczek, zielonych szkół uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.
6. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

**§ 23.**

**Pomoc psychologiczno- pedagogiczna**

* 1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne   
     i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
  2. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności;

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

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
2. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
3. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
4. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
5. warsztatów;
6. porad i konsultacji.

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

7. Formy i okres udzielania uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć w każdym prowadzonym wariancie kształcenia.

9. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

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

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

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

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

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

13. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów   
i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

14. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom,  
a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

**§ 23a**

1. Dyrektor i nauczyciele zobowiązani są wspierać uczniów w powrocie do szkoły po okresie nauki na odległość oraz ułatwić im adaptację w przestrzeni szkolnej czy grupie rówieśniczej, a także na bieżąco rozpoznawać ich potrzeby.
2. Dyrektor organizuje spotkanie kadry pedagogicznej w celu ustalenia wspólnych działań skierowanych do uczniów i rodziców w celu rozpoznania problemów w sferze emocjonalnej, społecznej, fizycznej dla konkretnych oddziałów.
3. Nauczyciele zobowiązani są do:
   1. podejmowania działań w celu rozpoznania potrzeb uczniów w zakresie budowania właściwych relacji społecznych w klasie;
   2. Podejmowania więcej zintegrowanych działań profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego z działaniami przeciwdziałającymi COVID-19 i promującymi zdrowie;
   3. Zwrócenia uwagi na eliminowanie lęku, poczucia zagrożenia spowodowanego nadmiernym obciążeniem związanym np. z przygotowywaniem się do sprawdzianów czy obawą przed porażką w grupie rówieśniczej;
   4. Zaprojektowanie wspólnie z Dyrektorem cyklu działań integrujących z uwzględnieniem propozycji zgłaszanych przez uczniów i rodziców, z możliwością włączenia w te działania psychologa, pedagoga, terapeuty;
   5. Ustalenia zakresu modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznych;
4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści zobowiązani są do rozwijania relacji interpersonalnych na poziomie nauczyciel – uczeń oraz uczeń – uczeń poprzez:
   1. częste kontakty i rozmowy nauczycieli/pedagogów z uczniami, uczniów z uczniami, (np. podczas lekcji przeznaczyć 15 minut na integrację oddziału klasowego);
   2. objęcie wsparciem osób nieśmiałych i wycofanych, docenianie każdej aktywności, angażowanie do dodatkowych zadań;
   3. podejmowanie działań integrujących zespół klasowy, np. obchody urodzin, aktywne przerwy śródlekcyjne;
   4. organizowanie częstych wyjść klasowych;
   5. uruchomienie stałych dyżurów/konsultacji specjalistów dla uczniów
5. Specjaliści mogą organizować dyżury/konsultacje dla rodziców – zarówno w formie tradycyjnej (stacjonarnie w szkole) oraz za pośrednictwem dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

**§ 24.**

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

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) 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 właściwych ośrodków pomocy rodzinie:

1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;

2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;

3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;

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

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

1) kuratorem sądowym;

2) Policyjną Izbą Dziecka;

3) Pogotowiem Opiekuńczym;

4) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;

5) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

**§ 25.**

**Organizacja wolontariatu szkolnego**

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

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

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

4. 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.

5. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

6. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

7. 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.

**ROZDZIAŁ VI**

**Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni**

**§ 26.**

* + - 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Można także zatrudnić psychologa, pedagoga i logopedę.
      2. Nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły   
         z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do współpracy z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, w szczególności:

1. informowania o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ucznia;
2. wspomagania nauczycieli w wykonywaniu ich zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa;
3. udzielaniu pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
   * + 1. 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.

**§ 27.**

**Prawa i obowiązki nauczyciela**

1. Zadania nauczycieli:

1) prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej w szkole;

2) odpowiedzialność za jakość prowadzonych działań dydaktycznych, wychowawczych,   
i opiekuńczych;

3) odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych uczniów;

4) kierowanie się dobrem uczniów, troska o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej uczniów.

1a. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:

1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;

2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;

3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

2. Nauczyciel jest zobowiązany do:

1) planowania pracy dydaktyczno – wychowawczej, prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego z zastosowaniem adekwatnych do potrzeb uczniów środków dydaktycznych;

2) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych;

3) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

4) bezstronności, jawności i obiektywizmu w ocenianiu uczniów;

5) systematycznego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami;

6) udzielania rodzicom informacji o osiągnięciach edukacyjnych uczniów;

7) prowadzenia diagnozy pedagogicznej w zakresie rozpoznawania możliwości edukacyjnych uczniów;

8) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;

9) otaczania szczególną opieką uczniów zdolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb   
i możliwości uczniów;

10) podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej i ogólnej;

11) systematycznego prowadzenia obowiązującej dokumentacji;

12) znajomości obowiązujących przepisów prawa oświatowego i dokumentów szkoły, uczestniczenia w radach pedagogicznych i realizowania jej uchwał;

13) realizowania priorytetów Ministra Edukacji i Kuratora Oświaty;

14) ścisłej współpracy z rodzicami, wychowawcami oddziałów klas;

15) dbania o pomoce naukowe i sprzęt szkolny powierzony jego opiece;

16) doskonalenia się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;

17) zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

1. obiektywnego oraz sprawiedliwego traktowania i oceniania wszystkich uczniów,
2. zapoznania uczniów z przedmiotowym systemem oceniania,
3. zapoznania uczniów z przepisami BHP obowiązującymi na poszczególnych zajęciach.

3. Nauczyciel ma prawo do:

1. poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
2. warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych;
3. pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych;
4. zgłaszania pod adresem dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły;
5. proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania po uzyskaniu akceptacji ze strony właściwych organów szkoły;
6. decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników   
   i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
7. decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
8. decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
9. współdecydowania o ocenie z zachowania, konsultując ją z wychowawcą, który decyduje o tej ocenie;
10. wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
11. wyboru metod prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania.

4. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność cywilną i karną za:

1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych,

2) zniszczenie lub utratę mienia szkoły z winy nauczyciela.

5. 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.

6. Nauczyciel podczas kształcenia na odległość zobowiązany jest do:

1) dokumentowania pracy własnej;

2) systematycznej realizacji treści programowych;

3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;

4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;

5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;

6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;

7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;

8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych;

9) pracy z uczniami, bądź pozostania do ich dyspozycji;

10) indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji;

11) indywidualizowania pracy z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**§ 28.**

**Ocena pracy nauczycieli**

1. Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady rodziców, rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego dokonuje oceny pracy nauczyciela.

2. Przy ocenie pracy nauczyciela 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. sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela,
6. arkusze samooceny,
7. wnioski z nadzoru pedagogicznego dotyczące ocenianego nauczyciela.

**§ 29.**

**Wychowawca klasy**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, któremu opiekę nad oddziałem klasy powierza dyrektor szkoły. Formy opieki dostosowuje do wielkości oddziału, wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należą:

1. tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
4. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
5. koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i [specjalistów](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-11-2019&qplikid=4384#P4384A6) oraz bieżącej pracy z uczniem.

4. Wychowawca w celu realizacji zadań, w szczególności:

1. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
2. wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

a) planuje pracę wychowawczą i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,

b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy wynikające z programu wychowawczego szkoły;

1. zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
2. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanych trudności i niepowodzeń szkolnych, wymagają dodatkowej opieki;
3. zapewnia udział w życiu kulturalnym klasy;
4. dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej z klasą oraz składa radzie pedagogicznej sprawozdania z postępów dydaktyczno -wychowawczych klasy;
5. prowadzi dokumentację dotyczącą działalności wychowawczej i opiekuńczej.

5. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

6. Wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów według własnego planu pracy oraz na zebraniach i konsultacjach, organizowanych nie rzadziej niż dwa razy w półroczu. Ustala potrzeby opiekuńczo- wychowawcze ich dzieci, wspiera rodziców w działaniach wychowawczych.

7. Harmonogram zebrań i konsultacji podaje dyrektor na początku roku szkolnego.

8. W zebraniach mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.

9. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej dotyczącą własnej klasy (dzienniki, arkusze ocen);

10. Wychowawca współpracuje z nauczycielami w informowaniu rodziców o stanie zagrożenia oceną niedostateczną.

11. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

1. z urzędu;
2. na pisemny wniosek wychowawcy;
3. na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału;
4. na czas dłuższej nieobecności wychowawcy trwającej powyżej jednego miesiąca.

**§ 30.**

**Zespoły nauczycieli**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz uwzgledniającego program nauczania przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący danego oddziału, z wyjątkiem szczególnych  
   przypadków, kiedy kierującego zespołem nauczycieli powoła Dyrektor, spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.
3. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu. W szkole funkcjonują zespoły nauczycieli:
5. zespół nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale;
6. zespół wychowawców;
7. zespoły przedmiotowe.
8. Zasady funkcjonowania zespołów nauczycielskich:
9. każdy zespół funkcjonujący na terenie szkoły jest koordynowany przez wybraną z grona nauczycieli osobę, która inspiruje zespół do zaplanowania działań, monitoruje ich realizację i sprawozdaje informacje o działalności zespołu, przedstawia harmonogram do końca września każdego roku szkolnego i składa sprawozdanie z realizacji;
10. każdy zespół planuje i dokumentuje swoją działalność.
11. Zadania zespołu nauczycieli:
    * 1. ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie (w miarę potrzeb);
      2. uzgodnienie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
      3. opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania;
      4. współdziałanie w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o dokładne rozpoznanie warunków środowiskowych, psychofizycznych i potrzeb rozwojowych ucznia;
      5. ustalanie formy szczególnej opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomocy materialnej;
      6. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami,   
         a innymi członkami społeczności szkolnej.
12. Zadania zespołu wychowawczego:
13. opracowanie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
14. rozwiązywanie zgłaszanych przez nauczycieli problemów dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
15. opracowanie zasad i kryteriów oceny zachowania uczniów;
16. organizacja i prowadzenie ewaluacji przyjętego programu wychowawczo-profilaktycznego;
17. organizowanie różnorodnych form wymiany doświadczeń wychowawczych w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

8. Zadania zespołów przedmiotowych:

1. wydawanie opinii dotyczącej oceny zgodności programu nauczania ogólnego z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony, w odniesieniu do programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli;
2. analiza efektywności i ewaluacja wybranych programów nauczania i podręczników oraz diagnozowanie wyników nauczania;
3. opracowanie przedmiotowych wymagań edukacyjnych na poszczególnych poziomach;
4. organizacja i przygotowanie sprawdzianów kompetencji na poszczególnych poziomach edukacyjnych;
5. organizowanie różnorodnych form wymiany doświadczeń wychowawczych w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
6. organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
7. opracowywanie wspólnie projektów i przedsięwzięć;
8. przygotowanie konkursów i zawodów sportowych wewnątrzszkolnych oraz etapów szkolnych konkursów zewnętrznych;
9. współpraca w zakresie przygotowania egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych.

9. Zadania zespołu problemowo – zadaniowego:

1. opracowanie planu działania pod kątem realizacji przydzielonego zadania, podział ról, ustalenie terminów;
2. realizacja zadań zgodnie z przyjętym planem;
3. dokonywanie ewaluacji pod kątem skuteczności i efektywności działań;
4. wydawanie opinii dotyczącej oceny zgodności programu nauczania ogólnego z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony, w odniesieniu do programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli.

**§ 31.**

**Organizacja współdziałania nauczycieli z rodzicami**

1. Dla zapewnienia warunków umożliwiających osiąganie jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami Szkoły.
2. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
   1. kontaktów w wychowawcą klasy i nauczycielami;
   2. porad pedagoga szkolnego;
   3. dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka   
      i rodziny;
   4. występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
   5. wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli, bezpośrednio lub za pośrednictwem Zarządu Rady Rodziców;
   6. zapoznania się z dokumentami szkoły, w tym wewnątrzszkolnym systemem oceniania i przedmiotowymi systemami oceniania.
3. Do obowiązków rodziców należy:
   1. zapewnienie możliwości regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
   2. zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
   3. wspieranie procesu nauczania i wychowania;
   4. systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
   5. regularne korzystanie z dziennika elektronicznego w celu kontroli postępów w nauce, frekwencji i zachowania dziecka;
   6. udzielanie szkole, w miarę możliwości, pomocy organizacyjnej;
   7. uczestniczenie w zebraniach rodziców organizowanych przez wychowawcę lub Dyrektora;
   8. poinformowanie wychowawcy klasy o planowanej nieobecności ucznia dłuższej niż 2 dni.
4. Podstawową formą organizacyjną reprezentacji rodziców uczniów jest Rada Rodziców Liceum.
5. Współpraca między szkołą a rodzicami opiera się na wzajemnym szacunku, partnerstwie   
   i porozumieniu. Współdziałanie zapewnia rodzicom:
6. znajomość zadań i zamierzeń klasy oraz szkoły;
7. znajomość przepisów zawartych w dokumentach szkoły;
8. uzyskiwanie bieżących informacji nt. funkcjonowania dziecka w szkole;
9. porady i konsultacje w sprawach dotyczących dziecka.
10. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są:
11. zebrania ogólne rodziców z dyrektorem szkoły;
12. zebrania rady rodziców z dyrektorem szkoły;
13. zebrania rodziców danej klasy z wychowawcą;
14. konsultacje indywidualne z wychowawcą, nauczycielami uczącymi w danej klasie, dyrektorem szkoły;
15. kontakty telefoniczne z wychowawcą danej klasy;
16. kontakty przez komunikator w dzienniku elektronicznym.

6a. W uzasadnionych przypadkach spotkania z rodzicami mogą odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

1. Szkoła może organizować dla rodziców spotkania o charakterze szkoleniowym poruszające zagadnienia zawarte w Szkolnym Programie Wychowawczo- Profilaktycznym prowadzone przez pedagoga i z udziałem wykwalifikowanych pracowników właściwych instytucji współpracujących ze szkołą zgodnie z potrzebami uczniów.

**§ 32.**

**Pedagog**

1. Do **zadań pedagoga** w szkole należy w szczególności:

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

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

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w każdym prowadzonym wariancie kształcenia;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) 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;

9) współpraca (na zasadach określonych przez Dyrektora) z właściwymi jednostkami pozaszkolnymi w celu przeciwdziałania patologiom, agresji i nieodpowiedniemu zachowaniu uczniów, w tym współpraca z kuratorem sądowym oraz sądem rodzinnym i opiekuńczym.

**§ 32a**

**„Pedagog specjalny**

1. Pedagog specjalny w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizuje zajęcia w ramach zadań związanych z:

1) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),

2) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych

stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami,

3) wspieraniem nauczycieli w:

a) – rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu, szkoły,

b) – udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,

c) – dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) – doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,

4) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków,

5) określaniem 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 lub wychowanka,

6) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r.o systemie oświaty,

7) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

**§ 33.**

**Psycholog**

Do zadań psychologa szkolnego należy udzielanie pomocy uczniom i ich rodzicom,   
a w szczególności:

Rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;

Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;

Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych, trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku, powstających na tle konfliktów rodzinnych;

Przeprowadzanie indywidualnej terapii psychologicznej lub/i terapii grupowej we współpracy z wychowawcą klasy;

Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych;

Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

Udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu;

Współudział w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej   
i wychowawczej;

Dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi;

Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia.

**§ 33a**

* + - 1. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga i psychologa 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.
      2. Pedagog i psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

**§ 34.**

**Doradca zawodowy**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

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

systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące planowania kariery zawodowej;

gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;

prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej;

kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów : doradców zawodowych   
w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.

wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;

współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie doradztwa zawodowego uczniów;

współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa;

wspomaganie pedagoga szkolnego w pracy z uczniami mającymi problemy   
z wyborem zawodu i dalszej drogi kształcenia.

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

**§ 35.**

**Nauczyciel bibliotekarz**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
2. **prowadzenie działań pedagogicznych w następującym zakresie:**
3. udostępnianie zbiorów (zgodnie z regulaminem biblioteki),
4. prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
5. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
6. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową   
   i społeczną.
7. udział w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej (zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania),
8. udział w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły poprzez współpracę   
   z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów i rodzicami uczniów;
9. **prowadzenie prac organizacyjno -technicznych w następującym zakresie:**
10. gromadzenie zbiorów,
11. ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. selekcja zbiorów,
13. prowadzenie warsztatu informacyjnego (katalogi, kartoteki, księgozbiór podręczny),
14. prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
15. sporządzanie planów pracy biblioteki;
16. przeprowadzanie półrocznych analiz dotyczących stanu czytelnictwa;
17. systematyczne zabezpieczanie zbiorów przed szybkim ich zużyciem;
18. prowadzenie archiwum szkolnego.
19. **wdrażanie w bibliotece technologii komputerowej i informacyjnej poprzez:**
20. wykorzystanie systemu komputerowego MOL Optivum do wspomagania i usprawniania prac bibliotecznych takich jak: ewidencjonowanie zbiorów, prowadzenie katalogów i kartotek, udzielanie szybkich informacji o zbiorach, adnotacje wypożyczeni;
21. informowanie uczniów i nauczycieli o publikacjach znajdujących się w pełnotekstowych bazach danych ogólnodostępnych w Internecie;
22. zapewnienie w bibliotece szkolnej dostępu do literatury naukowej znajdującej się w Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica;
23. informowanie o możliwościach zdalnego przeglądania katalogów komputerowych suwalskich bibliotek (publicznej, pedagogicznej i PWSZ) i uzyskania szybkiej informacji o dostępności potrzebnych pozycji wydawniczych.
24. **rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i rozwijanie nawyku czytania i uczenia się poprzez:**
    1. rozwijanie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji;
    2. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, a także informowanie uczniów i nauczycieli o nowych, szczególnie wartościowych książkach;
    3. rozwijanie zainteresowań uczniów zdolnych i mających trudności w nauce poprzez odpowiedni dobór literatury;
    4. organizowanie akcji i wydarzeń czytelniczych.

**ROZDZIAŁ VII**

**Organizacja szkoły. Korzystanie z majątku szkoły.**

**§ 36.**

1. Do realizacji celów i zadań statutowych szkoła zapewnia warunki lokalowe i możliwość korzystania z:

* 1. biblioteki;
  2. sali gimnastycznej i boiska szkolnego;
  3. szatni szkolnych;
  4. pomieszczeń dla działalności samorządu uczniowskiego;
  5. sklepiku szkolnego;
  6. gabinetu pedagoga szkolnego;
  7. gabinetu psychologa szkolnego;
  8. gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

1. Korzystanie z pomieszczeń szkolnych i wyposażenia odbywa się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i na warunkach określonych właściwymi regulaminami.
2. Za szkody spowodowane przez uczniów odpowiadają rodzice i ponoszą koszty ich usunięcia na warunkach określonych przepisami Kodeksu cywilnego.
3. Zbędne pomieszczenia budynków Szkoły mogą być odpłatnie wynajęte lub użyczone na cele pozaszkolne. Uzyskane w ten sposób wpływy finansowe przekazuje się na konto organu prowadzącego.
4. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie każdej przerwy,  
    a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

**§ 37.**

**Biblioteka**

Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz rozwijaniu potrzeb i zainteresowań uczniów.

* + - 1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na warunkach określonych w regulaminie biblioteki,z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
      2. Do obowiązków biblioteki należy:
  1. gromadzenie, właściwe ewidencjonowanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, w tym lektur obowiązkowych i uzupełniających, literatury pięknej i popularnonaukowej, książek pedagogicznych i metodycznych, czasopism dziecięcych, młodzieżowych i pedagogicznych;
  2. gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22 aj ustawy o systemie ustawy.
  3. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych;
  4. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  5. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  6. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową   
     i społeczną.

4. Biblioteka uczestniczy w realizacji podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów: kształcącej, informacyjnej, kulturalnej, wychowawczej, opiekuńczej.

6. Wypożyczanie książek odbywa się w dni powszednie.

1. Tygodniowy wymiar czasu pracy biblioteki określa Dyrektor, przy czym godziny pracy biblioteki szkolnej powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych   
   i po ich zakończeniu.
2. Inwentaryzacja zbiorów biblioteki szkolnej przeprowadzana jest na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych. Zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe art. 104 pkt 5).
3. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie organizacji przedsięwzięć promujących czytelnictwo.

**Rozdział VIII**

**Uczniowie**

**§ 38.**

**Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo do zdobywania dogłębnej i rzetelnej wiedzy, wszechstronnego rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań z poszanowaniem zasad tolerancji i godności ludzkiej.
2. W szczególności uczeń ma prawo do:
3. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
4. zapoznania się z programem nauczania poszczególnych przedmiotów, który przedstawiany jest na lekcjach wprowadzających oraz udostępniany jest w bibliotece szkolnej;
5. zapoznania się z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem i Przedmiotowymi Zasadami Oceniania;
6. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów edukacyjnych;
7. opieki wychowawczej, pedagogicznej, psychologicznej, socjalnej i zdrowotnej prowadzonej przez Szkołę, zapewniającej bezpieczeństwo pobytu, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
8. swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły,   
   a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
9. informacji o terminach i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, podawanej z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
10. rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów poprzez indywidualizację pracy na lekcjach, różnicowanie zadań domowych, udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań, wycieczkach, obozach, pracę w organizacjach młodzieżowych;
11. odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz przerw świątecznych i ferii szkolnych;
12. korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki szkolnej, na zasadach określonych w stosownych regulaminach Zespołu;
13. uczestniczenia w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły oraz w przygotowaniu tych imprez;
14. wpływaniu na życie Szkoły poprzez działalność samorządową i społeczną, a także zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Zespołu;
15. reprezentowania Szkoły w konkursach przedmiotowych, tematycznych i artystycznych,   
    w międzyszkolnym współzawodnictwie sportowym oraz podczas uroczystości poza szkołą, jeżeli posiada pozytywne oceny ze wszystkich zajęć edukacyjnych, a ocena   
    z zachowania jest nie niższa niż poprawna.
16. Uczniowie Szkoły zachowują prawa wynikające z Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności:

1) Prawo do tożsamości, nazwiska, imienia i obywatelstwa;

2) Prawo do uzyskiwania różnych informacji oraz ochrony przed szkodliwymi informacjami;

3) Prawo do wypoczynku;

4) Prawo do ochrony prywatności, korespondencji i życia rodzinnego oraz do ochrony prawnej;

5) Prawo do ochrony zdrowia;

6) Prawo do swobodnego zrzeszania się oraz udziału w pokojowych zgromadzeniach;

7) Prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania, w szczególności uczestniczenia na życzenie rodziców w lekcjach religii;

8) Prawo do wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, a w szczególności: do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności i nietykalności osobistej, dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych;

9) Prawo do dochodzenia swoich praw.

**§ 39.**

**Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone lub jego rodzice mają prawo wniesienia skargi do wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły w formie ustnej lub pisemnej zgodnie z następującym trybem:
   1. w terminie 7 dni Dyrektor szkoły rozpatruje sprawę z udziałem zainteresowanych stron;
   2. w przypadku stwierdzenia zasadności odwołania Dyrektor powoduje, aby zapisy Statutu   
      w zakresie praw ucznia były respektowane.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść skargę na nieprzestrzeganie praw ucznia i dziecka do Rzecznika Praw Dziecka w formie pisemnej.

**§ 40.**

**Obowiązki ucznia**

* + - 1. Uczniowie Szkoły mają obowiązek:

1. systematycznego zdobywania wiedzy, rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań oraz aktywnego i regularnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych oraz życiu Szkoły;
2. godnego reprezentowania Szkoły, dbania o jej honor, tradycję i dobre imię;
3. przestrzegania obowiązujących zasad ceremoniału szkolnego;
4. szanowania siebie i innych, w szczególności poprzez:
5. dbanie o kulturę języka w Szkole i poza nią,
6. właściwe zachowanie i sposób bycia,
7. odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników Zespołu oraz koleżanek i kolegów,
8. dbania o higienę osobistą, schludny wygląd i strój,
9. przestrzegania zakazów palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych oraz stosowania innych używek,   
   w tym alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających.
10. zmieniania obuwia w terminach i na zasadach ustalonych przez Dyrektora,
11. dbania o ład i porządek oraz mienie Szkoły, własne i innych,
12. reagowania na niewłaściwe zachowania i przejawy zła oraz przeciwdziałania przemocy,
13. prowadzenia zeszytu przedmiotowego zgodnie z zaleceniami nauczyciela oraz posiadania podręcznika,
14. przedstawiania wychowawcom usprawiedliwienia nieobecności w terminie 7 dni od powrotu do szkoły. Usprawiedliwienie powinno być wpisane przez rodzica do dziennika internetowego lub dostarczone na piśmie z podaniem przyczyny nieobecności oraz podpisane przez rodzica, z wyjątkiem uczniów określonych w punkcie 11a.

11a) Uczeń pełnoletni może korzystać z zasad usprawiedliwiania nieobecności określonych w punkcie 11 lub usprawiedliwiać nieobecności samodzielnie w terminie 7 dni od powrotu do szkoły, w dzienniku elektronicznym z podaniem przyczyny nieobecności.

1. dostosowania się do następujących zakazów:
   1. nie ubierać się wyzywająco lub niedbale,
   2. nie nosić fryzur i innych elementów stroju identyfikujących ucznia z subkulturami młodzieżowymi,
   3. nie stosować piercingu i posiadać tatuaży w widocznych miejscach,
   4. nie używać na lekcjach telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Podczas lekcji telefon powinien być wyłączony lub przełączony w tryb samolotowy.
2. wykonywania zaleceń Dyrektora i nauczycieli,
3. (uchylony)
4. (uchylony)
   * + 1. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:

1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;

1. kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.
   * + 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.
       2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
       3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

**§ 40a.**

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 wnosić 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.

5. Na żądanie nauczyciela podczas zajęć lekcyjnych uczeń ma obowiązek zdeponowania telefonu komórkowego w widocznym miejscu.

**§ 41.**

**Nagrody**

1. Ucznia można nagrodzić :

1) za szczególne osiągnięcia w nauce;

2) za wzorowe zachowanie i przykładną postawę, w tym odwagę i udzielanie pomocy innym;

3) za zaangażowanie w pracy społecznej na rzecz klasy i Szkoły;

1. za szczególne osiągnięcia sportowe i artystyczne;
2. za nienaganną frekwencję;

2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

* 1. pochwałę wychowawcy na forum klasy;
  2. pochwałę Dyrektora na forum klasy/szkoły;
  3. list pochwalny Dyrektora skierowany do rodziców;
  4. nagrodę rzeczową od wychowawcy lub Dyrektora;
  5. nagrodę organu prowadzącego Szkołę;
  6. Złotą Odznakę wraz z wpisaniem do Złotej Księgi Absolwentów II Liceum Ogólnokształcącego im. gen. Z. Podhorskiego w Suwałkach przyznane uchwałą Rady Pedagogicznej.

1. Szczegółowe kryteria przyznawania Złotej Odznaki II Liceum:
2. Złotą Odznakę wraz z wpisaniem do Złotej Księgi Absolwentów II Liceum Ogólnokształcącego im. gen. Z. Podhorskiego w Suwałkach otrzymuje uczeń, który ukończył szkołę ze średnią ocen co najmniej 5,00 i otrzymał wzorową ocenę z zachowania;
3. Złotą Odznakę II Liceum Ogólnokształcącego im. gen. Z. Podhorskiego   
   w Suwałkach wraz z wpisaniem do Złotej Księgi Absolwentów otrzymuje również uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiad przedmiotowych oraz wzorową ocenę z zachowania;
4. W szczególnych wypadkach za wybitne osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe lub inne, co najmniej na szczeblu krajowym, Rada Pedagogiczna może przyznać uczniowi Liceum Złotą Odznakę wraz z wpisaniem do Złotej Księgi Absolwentów II Liceum.
5. Szczególnym wyróżnieniem ucznia jest zaszczyt reprezentowania Szkoły w poczcie sztandarowym. Szczegółowe kryteria określa ceremoniał szkolny.
6. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

**§ 42.**

**Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć w terminie 7 dni od przyznania nagrody umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody do Dyrektora Szkoły. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.

2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.

3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały wniesione i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek.

**§ 43.**

**Kary**

* 1. Szkoła może stosować wobec ucznia następujące rodzaje kar:

1. upomnienie wychowawcy wobec klasy;
2. upomnienie Dyrektora szkoły w obecności rodziców i wychowawcy;
3. nagana udzielonej przez Dyrektora na forum klasy lub szkoły;
4. kara zawieszenia na czas oznaczony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym, w imprezach szkolnych i wycieczkach, z wyjątkiem tych, na których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
5. karze przeniesienia do klasy równoległej;
6. karze skreślenia z listy uczniów.
   1. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
   2. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
   3. Szkoła ma obowiązek bezzwłocznego informowania rodziców ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
   4. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby nie krótszy niż pół roku na wniosek Wychowawcy, Pedagoga Szkolnego lub Samorządu Uczniowskiego. Warunki próby określa Dyrektor lub Wicedyrektor w porozumieniu z Wychowawcą.
   5. Dyrektor szkoły może (w drodze decyzji administracyjnej) skreślić ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:
7. skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu;
8. naruszenia nietykalności cielesnej i godności osobistej albo zastosowania groźby karalnej względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły lub podczas wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę;
9. przebywania na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków, środków odurzających oraz posiadania, przechowywania lub rozprowadzania alkoholu, narkotyków lub środków odurzających na terenie szkoły lub podczas wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę;
10. celowego zniszczenia lub kradzieży mienia, albo narażenia szkoły, uczniów lub osób trzecich na znaczne straty materialne, również wtedy, kiedy popełnienie czynu zabronionego miało miejsce podczas wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę;
11. udziału w bójkach, pobiciach oraz w przypadkach brutalnego lub wulgarnego zachowania, a także w gwałtach lub ich próbach, również wtedy, kiedy popełnienie czynu zabronionego miało miejsce podczas wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę;
12. uporczywego naruszania obwiązujących postanowień statutu Zespołu mimo stosowanych wcześniej kar porządkowych;
13. opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia 50 godzin lekcyjnych w ciągu roku szkolnego.
    1. Skreślenie z listy uczniów Liceum z wyjątkiem ust. 6 pkt 7 odbywa się wg następującej procedury:
    2. fakt zaistnienia okoliczności uzasadniających wszczęcie postępowania musi być udokumentowany (protokółem lub przynajmniej w formie notatki służbowej, podpisanej przez świadków incydentu);
    3. zebrane dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia świadków, należy przedstawić rodzicom ucznia oraz Radzie Pedagogicznej;
    4. przed podjęciem uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów Liceum Rada Pedagogiczna ustala, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy był on wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi, czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    5. podjętą uchwałę rady pedagogicznej należy bezzwłocznie przedstawić do zaopiniowania Samorządowi Uczniowskiemu;
    6. decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów Liceum podejmuje dyrektor po wcześniejszym poinformowaniu ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego o wszczęciu postępowania administracyjnego i udostępnieniu dokumentów do wglądu;
    7. w przypadku wniesienia odwołania wstrzymuje się wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą;
    8. Skreślenie z listy uczniów z powodu określonego w ust. 6 pkt 7 poprzedza następująca procedura:
    9. po opuszczeniu przez ucznia 15 godzin bez usprawiedliwienia - rozmowa dyscyplinująca wychowawcy z uczniem w obecności rodziców, potwierdzona podpisem w dzienniku lekcyjnym;
    10. po opuszczeniu przez ucznia 25 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia -rozmowa Dyrektora z uczniem w obecności wychowawcy i rodziców potwierdzona wpisem w dzienniku lekcyjnym;
    11. po opuszczeniu przez ucznia 40 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia -rozmowa Dyrektora z uczniem w obecności wychowawcy i rodziców potwierdzona wpisem w dzienniku lekcyjnym;
    12. w przypadku niestawienia się rodziców w wyznaczonym przez wychowawcę lub Dyrektora terminie powiadamia się zainteresowanych o grożących konsekwencjach listem poleconym.

8a. W przypadku ucznia pełnoletniego obecność rodziców w sytuacjach określonych w ust. 8 nie jest konieczna.

* 1. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  2. Decyzję o skreśleniu wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o trybie odwołania niezwłocznie przekazuje się uczniowi, rodzicom ucznia.
  3. Do czasu uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu uczeń uczęszcza na zajęcia na warunkach określonych przez Radę Pedagogiczną.
  4. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik szkoły powiadamia rodziców ucznia   
     w dzienniku elektronicznym.

**§ 44.**

**Tryb odwoławczy od kary**

1. Od wymierzonej kary przysługuje uczniowi i jego rodzicom odwołanie w formie pisemnej, przy czym:

1) od kary określonej w § 42 ust. 1 pkt l - do Dyrektora, w terminie 7 dni od doręczenia powiadomienia o ukaraniu,

2) od kary określonej w § 42 ust. 1 pkt 2- 5 do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, w terminie 7 dni od doręczenia powiadomienia o ukaraniu.

2. Od decyzji określonej w § 42 ust. 1 pkt 6 przysługuje stronie, w trybie kodeksu postępowania administracyjnego prawo odwołania do organu wyższego stopnia -Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku za pośrednictwem Dyrektora Zespołu w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia uczniowi i rodzicom ucznia.

3. 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.

**ROZDZIAŁ IX**

**Zasady bezpieczeństwa w szkole**

**§ 45.**

* + - 1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
      2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
      3. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.
      4. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
      5. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed szkołą pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
      6. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły, z wyjątkiem uczniów pełnoletnich na zasadach określonych w ust. 6a.

6a. Uczeń pełnoletni może opuścić teren szkoły w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych po wylegitymowaniu się przed pracownikiem obsługi lub dyżurującym nauczycielem w sposób określony przez dyrektora szkoły. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za bezpieczeństwo takiego ucznia pozostającego poza terenem szkoły.

* + - 1. Za teren szkoły uznaje się również dziedziniec szkolny i boisko szkolne.
      2. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na dziedziniec szkolny, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.
      3. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.
      4. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.
      5. W Szkole obowiązuje Rejestr wyjść grupowych niebędących wycieczkami.
      6. Rejestr prowadzi Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba. Rejestr zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.
      7. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy, nauki, wychowania i opieki na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami wprowadzony jest monitoring wizyjny, zgodnie z odrębnymi przepisami.
      8. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności   
         i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
      9. 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 sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
      10. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
      11. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
      12. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły lub/i w informacjach w dzienniku elektronicznym.
      13. Przy każdym wejściu do budynku szkoły zamieszono:

1) informację o obowiązku dezynfekcji rąk;

2) instrukcję o sposobie użycia środka dezynfekującego;

3) dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, umożliwiający wszystkim wchodzącym do szkoły skorzystania z niego (zobowiązuje się pracowników sprzątających 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.

20. 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.

**§ 46.**

**Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa w szkole**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,  
   nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
   * + 1. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
       2. aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych);
       3. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń i dekoracji szkolnych;
       4. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych;
       5. egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły w trakcie przerw;
       6. niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły - w szczególności  
          w toaletach i szatniach sportowych;
       7. natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku   
          i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
       8. Zwracania uwagi na przejawy agresji językowej i wulgaryzacji języka.
4. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania   
   i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.
7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych obowiązującym   
   w szkole.
   1. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele, organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
   2. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
   3. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.
   4. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury

**Rozdział X**

**Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

**§ 47.**

**Ogólne cele i zasady oceniania**

1. Ocenianiu podlegają:
2. osiągnięcia edukacyjne uczniów;
3. zachowanie uczniów.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego 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.

1. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
2. 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.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
4. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
5. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
6. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
7. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
8. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
9. udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
10. Szczegółowe kryteria przedmiotowe i wymagania edukacyjne określają wewnątrzszkolne zasady oceniania, który obejmują:
11. formułowanie przez nauczycieli na początku każdego roku szkolnego wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
12. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych   
    i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ocen przyjętej w Statucie;
13. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
14. ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
15. ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
16. ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
17. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach   
    i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
18. Uczniowie są klasyfikowani na koniec każdego półrocza i promowani na koniec każdego roku szkolnego.
19. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

**§ 48.**

**Informowanie o ocenach**

* + - 1. Uczeń otrzymuje następujące oceny:

1. bieżące, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
2. śródroczne, 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; oceny te nie muszą być średnimi arytmetycznymi ocen bieżących;
3. roczne, 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; oceny te nie muszą być średnimi arytmetycznymi ocen bieżących.
   * + 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
       2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
       3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
       4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
       5. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych   
          i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
       6. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
       7. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
       8. Informowanie rodziców i uczniów o wymaganiach odbywa się poprzez:
4. zapoznanie rodziców z wymaganiami edukacyjnymi podczas pierwszego w danym roku szkolnym zebrania;
5. zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi w pierwszym tygodniu roku szkolnego podczas zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu;
6. udostępnienie w bibliotece szkolnej zbioru wymagań edukacyjnych.
   * + 1. Sposoby informowania rodziców o efektach pracy ich dzieci:
7. kontakt bezpośredni nauczyciela/wychowawcy z rodzicami – zebrania ogólnoszkolne   
   i klasowe, konsultacje, rozmowy indywidualne;
8. kontakt pośredni – dziennik elektroniczny, rozmowa telefoniczna, korespondencja listowna, adnotacja w dzienniczku ucznia lub zeszycie przedmiotowym.
9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.
   * + 1. Na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym uczeń oraz jego rodzice są informowani przez wychowawcę klasy w dzienniku elektronicznym o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych. W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia przez rodzica tej informacji, wychowawca klasy wysyła list polecony z informacją o zagrożeniach i fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
       2. Na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o przewidywanej ocenie rocznej.

**§ 49.**

**Dziennik elektroniczny**

1. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny Librus za pośrednictwem strony https://portal.librus.pl/szkola
2. Oprogramowanie i usługi związane z dziennikiem elektronicznym dostarczane są przez firmę Librus na podstawie umowy ze szkołą lub organem prowadzącym szkołę.
3. Dostęp do dziennika elektronicznego dla rodziców i uczniów jest nieodpłatny.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerze oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych.
5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół nr 2 w Suwałkach, a celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z ww. Rozporządzenia.
6. Dziennik elektroniczny funkcjonujący w szkole zapewnia realizację zapisów zawartych   
   w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*.
7. Rodzicom przysługuje prawo do dostępu do informacji o swoim dziecku, zawartych   
   w dzienniku elektronicznym, poprzez stronę internetową.
8. Administrator Dziennika Elektronicznego przygotowuje loginy i hasła pierwszego logowania dla rodziców i przekazuje je za pośrednictwem wychowawców rodzicom, co potwierdzają własnoręcznym podpisem na przygotowanych listach. Odebranie loginu poświadczone podpisem oznacza również akceptację Regulaminu prowadzenia dziennika elektronicznego

9. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego.

10. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

11. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki z danymi przechowywane są w szkolnym archiwum.

12. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego, w tym zakresy uprawnień poszczególnych kont użytkowników, zasady korzystania z kont i obowiązki użytkowników określone są w Regulaminie prowadzenia dziennika elektronicznego w Zespole Szkół nr 2 w Suwałkach.

**§ 50.**

**Dostosowywanie wymagań**

1. Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny, wynikające   
   z realizowanego programu nauczania opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Każdy nauczyciel przedmiotu ustala wymagania edukacyjne dotyczące treści programowych dla danego oddziału niezbędne do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Przy ustalaniu oceny z plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę:
4. wysiłek wkładany przez ucznia podczas zajęć bez względu na predyspozycje fizyczne;
5. systematyczność udziału ucznia w zajęciach;
6. gotowość do ćwiczeń (obuwie, strój sportowy);
7. postawę wobec kolegów – współpraca w zespole;
8. aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
14. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wobec ucznia:

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

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

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

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

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

1. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych   
   i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w przepisach prawa oświatowego.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**§ 51.**

**Ocenianie**

1. Ocenę ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu

2. Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:

1. celujący – 6;
2. bardzo dobry plus – 5+;
3. bardzo dobry – 5;
4. bardzo dobry minus – 5-;
5. dobry plus– 4+;
6. dobry – 4;
7. dobry minus – 4-;
8. dostateczny plus – 3+;
9. dostateczny – 3;
10. dostateczny minus – 3-;
11. dopuszczający plus– 2+;
12. dopuszczający – 2;
13. dopuszczający minus – 2-;
14. niedostateczny plus – 1+
15. niedostateczny – 1.

3. Nauczyciel w Przedmiotowych Zasadach Oceniania może określić ograniczenie stosowania ocen bieżących.

4. Roczne (śródroczne) 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.
7. Stopnie, o których mowa w ust. 4 pkt 1- 5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 6.
8. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania:
   1. nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców   
      o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   2. uczniowie są oceniani systematycznie według znanych im kryteriów zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania;
   3. nauczyciele stosują różnorodne metody oraz formy sprawdzania i oceniania;
   4. dopuszczalnymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia są:
      1. prace klasowe (trwające powyżej jednej godziny lekcyjnej, obejmujące zakres działu lub większy, zagadnienia o charakterze maturalnym, stałe umiejętności niezbędne na egzaminie maturalnym);
      2. sprawdziany (trwające jedną godzinę lekcyjną, obejmujące zakres materiału większy niż trzy jednostki tematyczne);
      3. kartkówki ( trwające do 30 min. obejmujące bieżący zakres materiału do 3 jednostek tematycznych włącznie);
      4. odpowiedzi ustne;
      5. zadania domowe, w tym opracowania, doświadczenia lub prezentacje.
   5. Ocenie podlegają: przygotowanie do lekcji, wypowiedzi ustne i pisemne, aktywność   
      w czasie lekcji, zeszyty, prace domowe, działania dodatkowe i ponadstandardowe oraz inne elementy – specyficzne dla określonych zajęć edukacyjnych;
   6. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić poprzez wskazanie zalet i braków oraz form, sposobów i terminów poprawy;
   7. Uzasadnienie, o którym mowa w pkt. 6 może mieć formę ustną lub pisemną w postaci opisowej lub tabelarycznej;
   8. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek do wglądu w terminie i miejscu określonym przez nauczyciela;
   9. Podczas wglądu, prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kopiowana lub powielana w jakiejkolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub jakiejkolwiek części udostępnianej do wglądu dokumentacji.
9. Uczeń ma prawo zgłosić jeden raz w półroczu nieprzygotowanie do lekcji, z wyjątkiem zajęć odbywających się w wymiarze jednej godziny tygodniowo. Nauczyciel może przyznać uczniom prawo do większej liczby nieprzygotowań. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji zaznaczane jest w dzienniku skrótem „np”.
10. W odniesieniu do pisemnych prac kontrolnych ustala się, że:
11. Prace klasowe lub sprawdziany muszą być zapowiedziane na tydzień przed planowanym terminem poprzez wpis do dziennika elektronicznego i powinny być poprzedzone lekcją powtórzeniową;
12. Kartkówki nie muszą być wcześniej zapowiedziane;
13. Ustala się możliwość pisania tylko jednej pracy klasowej lub sprawdzianu w ciągu dnia i trzech w ciągu tygodnia;
14. Prace klasowe, sprawdziany i kartkówki powinny być ocenione i omówione w terminie nie przekraczającym 14 dni od ich napisania, w wyłączeniem pkt 5;
15. W uzasadnionych wypadkach nieobecności nauczyciela, np. z powodu choroby, zdarzeń losowych, pracy w komisjach egzaminacyjnych termin ocenienia prac może być przedłużony o kolejne 14 dni;
16. W przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w pkt. 4 i 5. oceny z prac pisemnych mogą być wstawione do dziennika za zgodą ucznia;
17. Nieobecność ucznia podczas pisania prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek zaznaczana jest w dzienniku lekcyjnym skrótem „nb”. Uczeń ma obowiązek napisania danej pracy kontrolnej na zasadach i w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu. Uzyskaną ocenę wpisuje się tak, jak ocenę z poprawy;
18. W przedmiotowych zasadach oceniania nauczyciel określa, czy ocena z poprawy zastępuje ocenę poprawianą z tą samą lub inną wagą, albo czy ocena z poprawy wchodzi do średniej z oceną poprawianą,
19. Uchylanie się ucznia od obowiązku, o którym mowa w pkt.7, skutkuje otrzymaniem przez niego oceny niedostatecznej, którą wpisuje się w rubryce danej pracy kontrolnej zamiast symbolu „nb”. Ocenę niedostateczną wpisuje się po przekroczeniu przez ucznia terminu, o którym mowa w pkt. 7;
20. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny niedostatecznej   
    z pracy klasowej i sprawdzianu w terminie i formie ustalonej z nauczycielem. Nauczyciel może zezwolić na więcej niż jedną próbę poprawy;
21. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia na pisemnych pracach kontrolnych nauczyciel ma prawo przerwać pracę tego ucznia i wystawić ocenę niedostateczną. W powyższym przypadku uczeń traci prawo do poprawy danej pracy kontrolnej;
22. Prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego;
23. Zadania we wszystkich pracach klasowych, sprawdzianach i kartkówkach powinny zawierać punktację za każde zadanie;
24. Punkty z prac klasowych oraz sprawdzianów są przeliczane na oceny edukacyjne według następującej skali:

|  |  |
| --- | --- |
| 96-100 % lub zadanie o podwyższonej trudności | celujący |
| 86-95% | bardzo dobry |
| 71-85 % | dobry |
| 55-70 % | dostateczny |
| 40-54% | dopuszczający |
| 0-39% | niedostateczny |

1. Punkty z kartkówek są przeliczane na oceny edukacyjne według następującej skali:

|  |  |
| --- | --- |
| 96-100 % lub zadanie o podwyższonej trudności | celujący |
| 90-95% | bardzo dobry |
| 75-89 % | dobry |
| 60-74 % | dostateczny |
| 50-59% | dopuszczający |
| 0-49% | niedostateczny |

17) Nauczyciel może zastosować niższe kryteria oceniania, o ile są one ujęte w przedmiotowych zasadach oceniania.

8. Nauczyciele mogą stosować wagi dla poszczególnych ocen. Wagi te powinny być określone w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

1) Przy wystawieniu oceny śródrocznej i rocznej (końcowej) nauczyciel ma obowiązek uwzględnić średnie ważone z dziennika elektronicznego;

2) Jeśli średnia ważona jest równa lub przekracza ocenę o 0,75, wystawia się ocenę wyższą. Np. przy średniej ważonej 3,75 uczeń otrzymuję ocenę dobrą.

**§ 51a.**

**Ocenianie w nauczaniu zdalnym**

1. Zasady WZO ~~WSO~~ w nauczaniu zdalnym mają zastosowanie w sytuacji, gdy Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Suwałkach zgodnie z § 11 ust 2 pkt 6 lit. c podejmie decyzję o zawieszeniu zajęć dla oddziału, grupy oddziałów lub całej szkoły i dotyczą oddziałów, których zajęcia w szkole zostały zawieszone.
2. Ocenianie w nauczaniu zdalnym odbywa się na zasadach określonych w **§ 51 i 52 z** uwzględnieniem ograniczeń wynikających ze specyfiki nauczania zdalnego**.**
3. Nauczyciele przedmiotu w Przedmiotowych Zasadach Oceniania określą możliwe formy sprawdzania wiedzy i umiejętności w nauczaniu zdalnym oraz wagi poszczególnych ocen w przypadku stosowania przez nauczyciela średniej ważonej.
4. Nauczyciele przedmiotów ustalą sposób przeprowadzenia sprawdzianów i kartkówek z danego przedmiotu, w tym zasady użycie przez ucznia mikrofonu i kamery.
5. W przypadku niespełnienia przez ucznia zasad określonych w ust 4. , nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną z zastrzeżeniem określonym w ust. 6 i 7.
6. W przypadku problemów technicznych uniemożliwiających uczniowi spełnienie wymagań dotyczących sposobu przeprowadzania kartkówek i sprawdzianów, o którym mowa w ust.4, uczeń ma obowiązek poinformowania o tym fakcie nauczyciela za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub platformy komunikacyjnej wyznaczonej do nauczania zdalnego.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6. nauczyciel w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami określa inny sposób sprawdzenia wiedzy i umiejętności możliwy do spełnienia przez ucznia, a w przypadku braku takiej możliwości informuje o tym fakcie wychowawcę klasy.
8. Na pierwszych zajęciach nauczania zdalnego nauczyciele przedmiotów informują uczniów o zasadach oceniania podczas nauczania zdalnego.
9. Na pierwszych zajęciach z wychowawcą podczas nauczania zdalnego wychowawcy poinformują uczniów i ich rodziców o kryteriach oceny z zachowania podczas nauczania zdalnego , których mowa w § 53 ust 1a.

**§ 52.**

**Wymagania i kryteria przyznawania poszczególnych stopni szkolnych z zajęć edukacyjnych**

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
2. opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
3. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
4. biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy;
5. proponuje rozwiązywania nietypowe oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;
6. jest laureatem lub finalistą olimpiad przedmiotowych.
   * 1. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
7. opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
8. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
9. rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania,
10. potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów   
    w nowych sytuacjach.
    * 1. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
11. opanował wiadomości na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe, ale nie opanował pełnego zakresu wiedzy określonego programem nauczania w danej klasie,
12. poprawnie stosuje zdobyte wiadomości,
13. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
    * 1. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
14. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań podstawowych,
15. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
    * 1. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
16. ma braki w opanowaniu podstawowych treści , ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
17. rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
    * 1. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
18. nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności,
19. nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności.
    * 1. Ogólne kryteria oceniania osiągnięć szkolnych są następujące:

| OCENA | **PRZYGO -**  **TOWANIE DO LEKCJI** | **WYPOWIEDZI** | **AKTYW -**  **NOŚĆ** | **UMIEJĘ -**  **TNOŚCI** | **ZESZYTY** | **PRACE DOMOWE** | **INNE** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DOPUSZ-CZAJĄCA | Niesystematyczne powierzchowne. | Niespójne,  z błędami rzeczowymi, z widocznymi brakami w argumentacji, ze znacznymi odstępstwami od tematu. | Uczeń nie stara się brać udziału w lekcji, aktywny tylko po zachęceniu przez nauczyciela. | Elementarne, niezbędne  w życiu. | Prowadzone niestarannie, niesystematycznie. | Zazwyczaj wykonywane,  z licznymi błędami. |  |
| DOSTATE  CZNA | Systematyczne, o minimalnym zakresie | Ogólnikowe, jednostronne, czasami nielogiczne, w  części niezgodne z tematem, mało urozmaicone, z uchybieniami. | Czasami samodzielnie zgłasza swój udział w dyskusjach, rozmowach. | Podstawowe, proste. | Prowadzone systematycznie. | Zawsze wykonywane,  z drobnymi błędami. |  |
| DOBRA | Systematyczne, o pełnym zakresie. | Zawsze na temat, poprawne ujęcie zagadnień, spójne, wyraźne. | Duża, chętnie zgłasza swój udział w lekcji, choć wypowiedzi nie zawsze są poprawne. | Istotne, użyteczne. | Prowadzone poprawnie, prawie bezbłędnie. | Podejmuje pewne dodatkowe zagadnienia korzystając z pomocy nauczyciela. |  |
| BARDZO DOBRA | Wszechstronne, pełne. | Zawsze zgodne z tematem, różnorodne i ciekawie ujęte, zawsze logicznie uzasadnione. Duża ilość informacji, znajomość realiów, różnorodność  argumentacji. Dopuszczalne drobne, sporadyczne błędy. | Bardzo duża, chętnie zgłasza udział w dyskusjach i czasami je inicjuje. Ukazuje różnorodność zagadnienia. | Pełne, złożone. | Prowadzone starannie, bezbłędnie,  z  widoczną inwencją własną. | Zawsze wykonywane starannie, często z wykorzystaniem źródeł poza-szkolnych. | Samodzielnie podejmuje niektóre zagadnienia np. przygotowanie, prowadzenie niektórych części lekcji. Potrafi rozwiązywać złożone problemy. Pozytywne oddziaływanie na klasę rozbudzające zainteresowa-nie  przedmiotem |
| CELUJĄCA | Uczeń spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą oraz prezentuje efekty samodzielnej pracy wynikające z indywidualnych zainteresowań lub wykazuje się znaczącymi osiągnięciami na poziomie ponadszkolnym. | | | | | | |

**§ 53.**

**Ocenianie zachowania**

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

1a. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
2. przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
3. dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
4. dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
7. pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;

2. Ogólne kryteria oceniania zachowania:

1. wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
   1. przykładnie spełnia wszystkie obowiązki szkolne oraz bierze czynny udział w organizowaniu życia klasy, szkoły, środowiska,
   2. przejawia troskę o mienie szkoły, własność społeczną i indywidualną
   3. osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
   4. godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, szanuje i rozwija dobre tradycje szkoły oraz propaguje dobre imię szkoły i społeczności szkolnej,
   5. samodzielnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
   6. pomaga kolegom w nauce,
   7. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne - ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
   8. dba o kulturę życia codziennego i piękno mowy polskiej,
   9. nie ulega nałogom;
2. bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
   1. sumiennie spełnia wszystkie obowiązki szkolne oraz wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
   2. angażuje się w pracę na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
   3. pomaga kolegom w nauce,
   4. reprezentuje szkołę na zewnątrz w zawodach sportowych, konkursach,
   5. dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
   6. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;
3. dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
   1. przestrzega zasad kultury osobistej,
   2. odrabia zadania domowe i swoim zachowaniem nie utrudnia prowadzenia lekcji
   3. pomaga kolegom w nauce,
   4. wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
   5. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (sporadyczne nieobecności nieusprawiedliwione);
4. poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
   1. nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go osiąganie przeciętnych wyników w nauce (w porównaniu ze swoimi możliwościami),
   2. czasami nie odrabia zadań domowych,
   3. dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu, o wygląd otoczenia, w którym przebywa,
   4. w zasadzie systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne (nieliczne nieobecności nieusprawiedliwione i spóźnienia).
   5. nie zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace,
   6. zdarza mu się niewłaściwe zachowanie w stosunku do innych osób, ale pozytywnie reaguje na zwróconą mu uwagę;
5. nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
6. niezbyt systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne (dość liczne nieobecności nieusprawiedliwione i spóźnienia),
7. często nie odrabia zadań domowych,
8. nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych,
9. czasami nie wykonuje poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
10. ulega nałogom,
11. przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych,
12. używa wulgarnego słownictwa;
13. naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
    1. niesystematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne (liczne nieobecności nieusprawiedliwione i spóźnienia),
    2. stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu bądź życiu uczniów i innych osób,
    3. używa przemocy psychicznej bądź fizycznej wobec uczniów, nauczycieli lub pracowników Szkoły,
    4. przywłaszcza mienie Szkoły lub innych osób,
    5. używa wulgarnego słownictwa i nie reaguje na zwróconą uwagę,
    6. fałszuje dokumenty i podpisy;
    7. wchodzi w konflikt z prawem przez kradzieże, bójki, włamania, alkohol, narkotyki,
    8. ma negatywny wpływ na innych uczniów’
14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
15. Uczeń, który pali papierosy, spożywa alkohol, zażywa narkotyków albo też nakłania innych do ulegania nałogom, po dwukrotnym upomnieniu otrzymuje ocenę nieodpowiednią, po trzykrotnym naganną.
16. Każde niewłaściwe zachowanie ucznia powinno być odnotowane w dzienniku zajęć lekcyjnych.
17. W przypadku rażących zachowań ucznia wychowawca klasy w porozumieniu   
    z dyrektorem Zespołu powiadamia o tym fakcie rodziców ucznia pisemnie, telefonicznie lub za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym.
18. Wystawianie ocen śródrocznych z zachowania należy do wyłącznej kompetencji wychowawcy klasy.
19. Nauczyciele mogą wyrażać swoje pozytywne i negatywne opinie o uczniu poprzez wpisy w dziennikach lub ustnie.
20. Ustalenie oceny zachowania następuje po zebraniu opinii o uczniu, na którą składają się:
21. samoocena;
22. ocena wzajemna;
23. opinia nauczycieli uczących w danej klasie;
24. uwagi innych nauczycieli i pracowników szkolnych.
25. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem, iż Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły, któremu w danej jednostce po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę kwalifikacyjną z zachowania.

**§ 54.**

**Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
4. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
5. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
6. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej w szkole danego typu.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
    1. zaangażowanie w życie szkoły i reprezentowanie jej;
    2. dbałość o honor i tradycje szkoły;
    3. dbałość o piękno mowy ojczystej;
    4. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    5. okazywanie szacunku innym osobom.
11. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

**§ 55.**

**Tryb otrzymania oceny wyższej niż przewidywana**

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania lub klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani poprzez dziennik elektroniczny, w terminie dwóch tygodni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie trzech dni roboczych od dnia, w którym została zamieszczona informacja w dzienniku elektronicznym.
2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w Liceum określa procedura uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w Liceum ujęta w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

**§ 56.**

**Egzamin klasyfikacyjny**

1. [Uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=1" \l "P1A6" \t "ostatnia) może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=1#P1A329), jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej   
   z powodu nieobecności [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=1#P1A6) na tych zajęciach,prowadzonych także w formie zdalnej**,** przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. [Uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=1" \l "P1A6" \t "ostatnia) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

1. [Uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=1" \l "P1A6" \t "ostatnia) nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
3. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
4. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: informatyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu ustala dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami. [Uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=1#P1A6), który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=1#P1A6).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzą:
11. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
12. nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja,   
    w skład której wchodzą:
14. dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
15. nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
16. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający   
    w szczególności:
19. imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
20. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
21. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
22. imię i nazwisko ucznia;
23. zadania egzaminacyjne;
24. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
25. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację   
    o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
26. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.
27. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy   
    w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
28. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona   
    w wyniku egzaminu poprawkowego.
29. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 49, sprawdzianu, o którym mowa w § 52 ust. 2 oraz egzaminu poprawkowego, o którym mowa w §54, a także inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
30. Podczas wglądu, dokumentacja, o której mowa w ust.1 nie może być kopiowana lub powielana w jakiejkolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub jakiejkolwiek części udostępnianej do wglądu dokumentacji.

**§ 57.**

**Egzamin poprawkowy**

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

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych:

1) Część pisemna egzaminu powinna trwać 45 - 90 minut. Dokładny czas trwania egzaminu pisemnego określa komisja i podaje go zdającemu przed rozpoczęciem egzaminu;

2) Punkty uzyskane przez ucznia na egzaminie pisemnym są przeliczane na oceny edukacyjne według następującej skali:

|  |  |
| --- | --- |
| 100 - 96% lub zadanie o podwyższonej trudności | celujący |
| 95% - 86 % | bardzo dobry |
| 85 % - 71% | dobry |
| 70 % - 51% | dostateczny |
| 50% - 31% | dopuszczający |
| 30% - 0 % | niedostateczny |

1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
2. [Uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=1#P1A6), który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego   
   w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=1#P1A6), nie później niż do końca września.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
4. dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
5. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
6. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach.   
   W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
9. skład komisji;
10. termin egzaminu poprawkowego;
11. nazwę zajęć edukacyjnych;
12. imię i nazwisko ucznia;
13. zadania egzaminacyjne;
14. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację   
    o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
17. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć   
    z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
18. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

**§ 58.**

**Promowanie**

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie   
   o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
7. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
8. 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.
9. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
10. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 9, powtarza ostatnią klasę szkoły.
11. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
12. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
13. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, taką decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
14. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 12 i 13 podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

**§ 59.**

**Tryb odwoławczy**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która:
3. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=1#P1A329) - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=1#P1A6) oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną   
   z danych [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=1#P1A329);
4. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. W skład komisji, wchodzą:
6. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
7. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
8. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
9. nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
10. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
11. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
12. wychowawca oddziału,
13. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
14. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
15. przedstawiciel rady rodziców,
16. pedagog,
17. psycholog.
18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub prośbę innych osób. Dyrektor szkoły powołuje wtedy 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.
19. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,   
    a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
20. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
21. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
22. skład komisji,
23. termin sprawdzianu,
24. nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
25. imię i nazwisko ucznia,
26. zadania sprawdzające,
27. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
2. skład komisji,
3. termin posiedzenia komisji,
4. imię i nazwisko ucznia,
5. wynik głosowania,
6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=1#P1A329) oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. [Uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=1#P1A6), który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=1#P1A6) w uzgodnieniu z [uczniem](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=1#P1A6) i jego [rodzicami](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=1#P1A6).
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

**Rozdział XI**

**CEREMONIAŁ SZKOLNY**

**§ 60.**

**Postanowienia ogólne**.

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny, który określa ramowy scenariusz uroczystości szkolnych, powoływanie, musztrę i strój pocztu sztandarowego, strój galowy uczniów.

2. Poczet sztandarowy bierze udział w uroczystościach szkolnych o szczególnej doniosłości, takich jak rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, pożegnanie absolwentów.

3. O udziale pocztu sztandarowego w innych uroczystościach szkolnych lub pozaszkolnych decyduje dyrektor szkoły.

5. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych,   
a także, gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

6. W uroczystościach z udziałem pocztu sztandarowego uczniowie biorą udział w stroju galowym określonym w § 62 ust.1 i 2.

7. Dyrektor szkoły lub Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podjąć decyzję o występowaniu uczniów w stroju galowym również przy innych okazjach.

**§ 61.**

**Rekrutacja uczniów do pocztu sztandarowego.**

1. W skład pocztu sztandarowego wchodzi dwóch uczniów klasy przedmaturalnej, tj. chorąży sztandaru i chorąży lancy oraz dwie uczennice klasy przedmaturalnej jako asysta sztandaru.

2. Wychowawcy klas przedmaturalnych wybierają spośród uczniów swojej klasy kandydatów do pocztu sztandarowego i zgłaszają ich do opiekuna pocztu.

3. Uczniowie, o których mowa w ust.2, powinni spełniać następujące kryteria:

1) bardzo dobre wyniki w nauce;

2) wzorowe zachowanie;

3) dobry stan zdrowia;

4) dobra prezencja.

4. W uzasadnionych wypadkach, za zgodą dyrektora szkoły, wychowawca może zgłosić ucznia, który nie spełnia któregoś z kryteriów, o których mowa w ust.3.

5. Opiekun pocztu spośród kandydatur, o których mowa w ust. 2 , wybiera dwa składy pocztu sztandarowego, starając się, aby zaszczytu reprezentowania szkoły dostąpili uczniowie z różnych klas.

6. Powołanie ucznia do pocztu sztandarowego odbywa się za jego zgodą.

7. Składy pocztów, o których mowa w ust.5 zatwierdza Rada Pedagogiczna.

8. Funkcję opiekuna pocztu pełni nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

**§ 62.**

**Insygnia i musztra pocztu sztandarowego.**

1. Poczet sztandarowy występuje w strojach galowych:

chorąży sztandaru i chorąży lancy - ciemny garnitur, biała koszula, krawat,

asysta – białe bluzki, ciemne spódnice równej długości ( ewentualnie ciemny kostium)

2. Insygnia pocztu sztandarowego:

1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze. Chorąży lancy posiada szarfę niebiesko-amarantową, zwróconą kolorem niebieskim w stronę kołnierza;

2) białe rękawiczki (chorąży lancy może mieć rękawiczki brązowe);

3) czapki w kolorze białym, otok bordowy, sznurek niebieski.

2. Chwyty sztandarem i musztra pocztu sztandarowego zgodne są z Regulaminem Musztry Wojska Polskiego.

3. Chorąży lancy porusza się w linii sztandaru, trzy kroki za sztandarowym.

4. Chwyty lancą:

1) pozycja marszowa – lanca trzymana jest oburącz, pionowo, przy prawym boku;

2) pozycja „Spocznij” – lanca ustawiona jest pionowo przy prawym czubku buta lancowego, podtrzymywana jego prawą ręką;

3) pozycja „Baczność” – lancowy wykonuje wykrok lewą nogą do przodu, chwytając rękojeść lancy lewą ręką i pochylając lancę do przodu pod kątem 60 stopni.

5. Komendy dla pocztu sztandarowego wydaje dyrektor lub wicedyrektor obecny na uroczystości.

**§ 63.**

**Roty**

1. Rota ślubowania**:**

„ Ślubuję uroczyście:

1) być wiernym chlubnej przeszłości narodu polskiego;

2) pracować rzetelnie dla dobra i szczęśliwej przyszłości ojczyzny, Rzeczypospolitej Polskiej;

3) uczciwie spełniać obowiązki uczniowskie;

4) wyrabiać w sobie odwagę i prawdomówność, koleżeńskość i uczciwość;

5) nie czynić nic, co mogłoby splamić dobre imię szkoły, do której społeczności od tej chwili należę.”

2. Roty przekazania sztandaru:

* + - * 1. Chorąży absolwentów:

„ Przekazujemy wam sztandar naszej szkoły - symbol jej godności i tradycji.

Strzeżcie go w imię ideałów zdobywania wiedzy i wolności.”;

1. Chorąży klas przedmaturalnych:

„ Z poczuciem odpowiedzialności przyjmujemy sztandar szkoły.

Przyrzekamy go nie splamić, a swoją postawą i dążeniami postaramy się dowieść, że jesteśmy go godni.”.

**§ 64.**

**Strój galowy**

1. Na strój galowy ucznia składa się garnitur (ciemny) , biała koszula, krawat oraz pantofle.
2. W uzasadnionych przypadkach, np. trudną sytuacją finansową ucznia lub wysoką temperaturą powietrza, strój galowy ucznia może składać się z ciemnych spodni , białej koszuli, pantofli.
3. Na strój galowy uczennicy składa się ciemna spódnica o długości nie krótszej niż do kolan, biała bluzka oraz pantofle. Strojem galowym może być żakiet ze spódnicą lub spodniami.
4. Strojem galowym nie jest ubranie dżinsowe ani sportowe.

**Rozdział XII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 65.**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Zmiany niniejszego statutu wymagają uchwały Rady Pedagogicznej Liceum.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do opracowania tekstu jednolitego Statutu.
4. Statut obowiązuje od dnia 13.09.2022r.